

Oznámení o volné pracovní pozici

Národní knihovna České republiky
hledá uchazečku/uchazeče na obsazení pracovního místa

asistent/ka generálního ředitele

Požadavky na uchazeče:

- min. vyšší odborné vzdělání
- aktivní znalost českého jazyka, bezvadný písemný projev
- praxe na asistentské pozici výhodou
- znalost práce s datovou schránkou
- zkušenosti s prací ve spisovém sw výhodou
- uživatelská znalost MS Office včetně pokročilé editace dokumentů
- znalost práce se sdílenými dokumenty Google
- anglický jazyk na komunikativní úrovni (na úrovni B1)

Náplň práce:

- vedení pracovního harmonogramu generálního ředitele
- příprava podkladů, dokumentů a doplňování interních i externích databází
- vyřizování korespondence generálního ředitele a jeho kanceláře
- správa došlé a příchozí pošty, vč. elektronické (práce se sw spisové služby)
- příprava podkladů pro jednání a porady, zajišťování zápisů
- zajištění chodu sekretariátu, péče o návštěvy
- spolupráce na zajištění návštěv a akcí

Nabízíme:

- pracovní poměr na plný úvazek
- stabilitu příspěvkové organizace
- pracoviště v Praze 1 – Klementinum, možnost parkování
- platové zařazení v platové třídě 10 (dle NV č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
- široké spektrum benefitů: 5 týdnů dovolené, až 5 dní volna z kolektivní smlouvy, příspěvek na stravné, zvýhodněné vstupy do divadel, akcí v Klementinu, AMG karta opravňující k bezplatným nebo zvýhodněným vstupům do muzeí a galerií

Nástup dle dohody.

V případě zájmu zašlete prosím nejpozději do 19. 8. 2022 profesní životopis a motivační dopis na e-mailovou adresu volnamista@nkp.cz. Do předmětu zprávy uveďte „Asistent_ka GR“.

Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor.

Zasláním Vašeho životopisu Národní knihovně České republiky dáváte souhlas ke zpracování Vašich osobních dat a jejich uchování v databázi uchazečů výhradně za účelem zprostředkování zaměstnání po dobu výběrového řízení, nejdéle však jeden rok od jejich zaslání.