

Asistentka výstavního oddělení NG

Popis pracovní činnosti:

- zajišťování administrativní agendy výstavního oddělení
- pořizování záznamů z porad a jednání včetně přípravy potřebných podkladů
- zadávání v interních systémech (MUZO, Spisová služba, Helpdesk)
- asistence při produkci výstav (např. kontrola provozu výstavy, zajištění ubytování, jízdného)
- evidence majetku

Požadujeme:

- min. SŠ vzdělání
- uživatelská znalost práce na PC (MC Office, s důrazem na Excel)
- znalost anglického jazyka výhodou
- pečlivost, vytrvalost, trpělivost, spolehlivost, samostatnost
- aktivní přístup k plnění úkolů
- komunikační a organizační schopnosti

Nabízíme:

- odpovídající finanční ohodnocení
- celý nebo poloviční úvazek
- práci v příjemném a kreativním týmu
- zázemí významné kulturní instituce
- zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, 4 sickdays, stravenky a další)
- profesní rozvoj
- nástup ihned