

ASISTENT/KA KANCELÁŘE GENERÁLNÍHO ŘEDITELE

Národní galerie Praha hledá vhodné kandidáty/ky na pozici asistenta/ky kanceláře generálního ředitele.

POPIS PRACOVNÍ POZICE

- zajištění chodu sekretariátu generálního ředitele
- administrativní agenda spojená s chodem sekretariátu
- spisová a archivační agenda interních předpisů, smluv a další související agendy
- podpora řízení formou komunikace a konsolidace dat z jednotlivých organizačních útvarů
- organizační zajišťování porad, schůzek apod.
- součinnost s dalšími organizačními útvary k zajištění plynulosti oběhu interních materiálů, smluv apod.
- podpora a součinnost potřebná při zajišťování výstupů pro Ministerstvo kultury ČR
- podpora při organizaci a vyúčtování služebních cest generálního ředitele
- další úkoly dle pokynů nadřízeného

POŽADUJEME

- vzdělání: min. SŠ
- schopnost samostatně vést kompletní agendu
- dobrá znalost práce s PC (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- aktivní znalost anglického jazyka
- praxe na obdobné pozici výhodou
- výborné stylistické a vyjadřovací schopnosti v českém jazyce
- velmi dobré organizační schopnosti, spolehlivost, pečlivost
- schopnost samostatné koncepční práce, flexibilita
- společenské vystupování
- předložení trestního rejstříku

NABÍZÍME

- zázemí a výhody prestižní kulturní instituce
- inspirativní pracovní prostředí
- plný pracovní úvazek
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny sick days, stravenky, jazykové kurzy
- termín nástupu ihned

V případě zájmu o tuto pracovní pozici zašlete svůj motivační dopis a životopis na hr@ngprague.cz.

S ohledem na velký počet uchazečů budeme odpovídat jen těm zájemcům, kteří budou vybráni do druhého kola výběrového řízení.

Účastník výběrového řízení souhlasí, aby jeho osobní data poskytnutá zadavateli byla interně použita pro účely výběrového řízení na výše uvedenou pozici, v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.