

ASISTENT/KA GENERÁLNÍHO ŘEDITELE

Národní galerie Praha hledá vhodného kandidáta na pozici asistent/ka 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, školení 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, výhody a benefity prestižní kulturní instituce
- inspirativní pracovní prostředí
- odpovídající finanční ohodnocení
- zaměstnanecké benefity
- nástup: dle dohody

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete prosím svůj profesní životopis na adresu: hr@ngprague.cz. Budeme odpovídat pouze zájemcům, kteří budou vybráni do dalšího kola výběrového řízení.