

ASISTENT/KA SBÍRKY MODERNÍHO A SOUČASNÉHO UMĚNÍ

Národní galerie Praha hledá vhodného kandidáta na pozici asistent/ka Sbírký moderního a současného umění

POPIS PRACOVNÍ POZICE

- administrativní agenda spojená s chodem sbírky (třídění pošty, vyřizování telefonických hovorů)
- spisová a archivační agenda interních předpisů, smluv a další související agendy
- podpora řízení formou komunikace a konsolidace dat od jednotlivých kurátorů sbírky a dalších organizačních útvarů NG
- organizační zajišťování porad (pořizování zápisů), schůzek, školení apod.
- součinnost s dalšími organizačními útvary k zajištění plynulosti oběhu interních materiálů, smluv apod.
- zajišťuje včasné vyřizování úkolů a požadavků generálního ředitele a také Ministerstva kultury ČR
- vedení kalendáře a úkolů ředitele sbírky
- podpora při organizaci a vyúčtování služebních cest ředitele sbírky
- spolupráce na přípravě rozpočtu sbírky
- zadávání objednávek sbírky do systému MÚZO
- práce v docházkové databázi OKbase
- 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

- práce v týmu prestižní kulturní instituce
- inspirativní pracovní prostředí
- odpovídající finanční ohodnocení
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny sick days, stravenky, jazykové kurzy, volný vstup do expozic NGP
- **možnost nástupu ihned**

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.*