

SÚJB – sekce pro řízení a technickou podporu přijme asistenta/asistentku ředitele sekce

Hlavní náplní práce bude zajištění činností běžného chodu sekretariátu ředitele sekce spočívající ve vyřizování a přepojování telefonních hovorů a uvítání návštěv, přípravy zasedacích místností pro plánovaná jednání, obsluhu spisové služby a správu dokumentů v elektronické i analogové podobě, obsluhu ekonomického informačního systému.

Požadujeme:

- ukončené min. SŠ vzdělání,
- znalost práce s PC - Word, Excel, PowerPoint, vyhledání informací na internetu, atd.
- spolehlivost, pečlivost, přesnost a odpovědnost,
- příjemné vystupování.

Výhodou je:

- praxe v administrativě,
- znalost AJ,
- znalost informačního ekonomického software EKIS a nebo OKBase.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou s pevnou pracovní dobou,
- příjemný kolektiv, prostorné kanceláře, místo výkonu práce v centru Prahy, Senovážné nám. 9, 110 00 Praha 1 (3 min. chůze od Hlavního nádraží),
- 5 týdnů dovolené,
- 5 dnů sick-days,
- příspěvek na stravování v podobě stravenkového paušálu,
- příspěvek na sport/kulturu/volný čas v podobě poukázek MultiTickets,
- finanční ohodnocení: 9. platová třída dle zákona č. 262/2006 Sb., nařízení vlády ČR č. 222/2010 Sb., a č. 564/2006 Sb., ve znění platných předpisů + osobní příplatek.

Nástup: 1. 7. 2022

Písemné nabídky ve formě motivačního dopisu a strukturovaného životopisu zasílejte na e-mailovou adresu: darina.kollarova@subj.cz nebo písemně na adresu: Mgr. Darina Kollárová, vedoucí oddělení organizačních věcí služby, Státní úřad pro jadernou bezpečnost, Senovážné nám. 9, 110 00 Praha 1.