

ČVUT v Praze - Rektorát přijme nového kolegu/novou kolegyni na pracovní pozici

## Asistent/asistentka vedoucího odboru

### Pracovní náplň

- administrativní podpora vedoucího odboru
- zpracování příchozí a odchozí pošty
- kancelářské služby
- práce s interním informačním systémem
- zpracování faktur a objednávek
- spolupráce a komunikace s ostatními odbory
- spolupráce při pořádání akcí
- příprava a distribuce dokumentů
- administrace podpisů vedení
- konverze a potvrzování dokumentů
- zápisy z porad odboru
- vyřizování telefonátů a případných požadavků
- plánování schůzek

### Profil vhodného kandidáta

- SŠ/ VŠ vzdělání, pokud možno ekonomického směru
- plynulá znalost češtiny, alespoň základní znalost angličtiny
- spolehlivost a vysoké pracovní nasazení
- pozitivní a proaktivní přístup
- pokročilá uživatelská znalost Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
- komunikační dovednosti
- časová flexibilita

### Nabízíme

- zázemí prestižní univerzity
- pestrá pracovní náplň a prostor pro seberealizaci
- 6 týdnů dovolené
- příspěvek na stravování
- možnost profesního růstu
- možnost dalšího vzdělávání
- odpovídající finanční ohodnocení (dle praxe a zkušeností)

### Nástup možný ihned

Přihlášky zasílejte do 23.4.2017 na adresu ČVUT v Praze-Rektorát, zaměstnanecké oddělení, Žitná 4, 166 36 Praha 6.

