



ČESKÉ
VYSOKÉ
UČENÍ
TECHNICKÉ
V PRAZE

UCEEB

UNIVERZITNÍ
CENTRUM
ENERGETICKY
EFEKTIVNÍCH
BUDOV

Na pozici ASISTENTKA ŘEDITELE hledáme novou kolegyni, která rozšíří administrativní tým nově vybudovaného vědeckého centra na západě Prahy v Buštěhradu

Vzdělání a praxe

- SŠ nebo VŠ vzdělání
- Komunikativní znalost angličtiny
- Zkušenost s vedením malého týmu výhodou
- Praxe na obdobné pozici min.1rok
- Řidičský průkaz sk. B
- Práce s PC

Náplň práce

- Administrativní a organizační podpora ředitele
- Vedení recepce – koordinování a plánování práce
- Koordinace a organizace pracovních setkání, porad a školení
- Zajištění a organizace porad vedení společnosti
- Zajišťování administrativní agendy (korespondence, obchodní smlouvy, zápisy z porad, spisová služba, kontrola pracovních výkazů atp.)
- Vedení externí a interní dokumentace a formulářů, zajištění identifikace změn a aktuálního stavu – správce dokumentace

Nabízíme

- Zajímavou a rozmanitou práci
- Nástup co nejdříve
- Přátelské pracovní prostředí
- Svoz zaměstnanců z Prahy a zpět (zastávka K Letišti)
- Stravenky
- Jazykové vzdělávání
- Týmové sportovní a kulturní akce
- 25 dní dovolené

Adresa pracoviště: Třinecká 1024, Buštěhrad

Termín uzávěrky přihlášek: 20. dubna 2015

Motivační dopis a životopis prosím zašlete na mailovou adresu: petra.nedvedova@uceeb.cz

Do předmětu zprávy prosím napište „asistentka“

