

T A

Č R

Technologická
agentura
České republiky

Pomozte nám rozhábat český výzkum

Hledáme posilu do našeho týmu na pozici

Asistent/asistentka oddělení veřejných soutěží

Hledáme právě Vás, kteří:

- jste zodpovědní, spolehliví a pečliví
- máte týmového ducha, ale umíte pracovat také samostatně
- umíte rychle vstřebávat nové informace a pracovat s nimi
- jste ochotni se neustále vzdělávat
- umíte pracovat s MS Office
- máte SŠ vzdělání ukončené maturitní zkouškou (pozice je vhodná i pro absolventky a absolventy)
- jste komunikativní a umíte jednat s lidmi
- máte příjemné vystupování
- zkušenost s administrativou je výhodou

Co bude náplní Vaší práce?

- práce se spisovou službou, administrace pošty
- zápisy z jednání, porad apod.
- kontrola úkolové agendy
- koordinace a příprava podkladů na jednání
- administrativní a organizační podpora oddělení
- evidence a archivace dokumentů
- komunikace a spolupráce s ostatními odděleními v rámci organizace
- příprava dokumentů, dopisů, podkladů, cestovních příkazů atp.

Co Vám TA ČR nabízí?

- příležitost k osobnímu rozvoji
- příjemné pracovní prostředí, přátelský kolektiv tvořivých lidí
- místo výkonu práce dobře dostupné MHD - v Praze Dejvicích
- systém zaměstnaneckých benefitů
- systém dalšího vzdělávání
- hlavní pracovní poměr na dobu určitou
- 5 týdnů dovolené
- nástup možný od října 2017

V případě zájmu o nabízenou pozici zašlete svůj životopis v dokumentu pdf a stručný motivační dopis nejpozději do **5. 10. 2019** na emailovou adresu stanislava.simankova@tacr.cz

V případě, že Vás neoslovíme do 30 kalendářních dní od uzavírky přihlášek do tohoto výběrového řízení, upřednostnili jsme pro další výběrovou fázi jiného kandidáta. Děkujeme za pochopení.

Zasláním Vašeho životopisu souhlasíte se zpracováním a použitím poskytnutých osobních dat technologické agentuře ČR, Evropská 1629/37 Praha v souladu se zákonem č. 101/2000 o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.