

T A

Č R

Technologická
agentura
České republiky

Pomozte nám rozhýbat český výzkum

Hledáme posilu do našeho týmu na pozici

Asistent/asistentka vedení

Hledáme právě Vás, kteří:

- jste zodpovědní, spolehliví a pečliví
- umíte vyhledávat na internetu, 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
- dovedete upravovat písemnosti
- máte zkušenost s administrativou a tvorbou zápisů

Co bude náplní Vaší práce?

- administrativní a organizační podpora vedení TA ČR
- koordinace vztahů mezi orgány TA ČR
- kontrola úkolové agendy
- tvorba zápisů, korektura textů
- koordinace a příprava podkladů na pravidelná jednání
- archivace dokumentů v rámci elektronické spisové služby
- komunikace a spolupráce s ostatními odděleními v rámci organizace

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
- 5 týdnů dovolené
- nástup možný ihned nebo dle dohody

V případě zájmu o nabízenou pozici zašlete svůj životopis a stručný motivační dopis **ve formátu Word** nejpozději do **30. 9. 2017** 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.