

NABÍDKA PRÁCE

Asistent/ka ředitele v příspěvkové organizaci na poloviční úvazek

Působíme na Praze 14 a hledáme do našeho týmu asistent/ku ředitele v příspěvkové organizaci Praha 14 kulturní (P14K).

V rámci své práce budete mít hlavně na starost:

- Zajištění chodu administrativních činností pro ředitele organizace (tvorba objednávek, různé evidence, archivace) a tvorba pravidelných reportů
- Příprava smluv za organizaci vč. evidence a zveřejňování
- Zajištění oběhu dokladů v organizaci mezi jednotlivými středisky
- Aktualizace a správa Google disku

Očekáváme:

- SŠ/VŠ vzdělání
- Výborné plánování, vysoké pracovní nasazení, kreativita a flexibilita
- Odpovědnost a spolehlivost, příjemné vystupování
- Samostatnost a schopnost týmové práce napříč odděleními organizace
- Energickou osobnost, dobré organizační schopnosti a počítačovou způsobilost
- Zájem o kulturu a život na Praze 14
- Čistý trestní rejstřík

Nabízíme:

- Práce na poloviční úvazek (DPČ)
- Dogfriendly pracoviště
- Služební mobilní telefon a notebook
- Nástup možný IHNED (nebo dle domluvy)
- Místo výkonu práce: Praha 14 (Kyje)

Podmínky:

- Stručný motivační dopis
- Strukturovaný životopis

Pokud Vás nabídka zaujala, zašlete motivační dopis a strukturovaný životopis na e-mail: nikol.ivanovova@praha14kulturni.cz. Zájemci o tuto pracovní pozici se mohou hlásit do 24.1.2021 (včetně), vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor (online formou).