Asistent/ka ředitelství

VTÚ, s. p. hledá pro pracoviště v Praze kolegyni či kolegu na pozici „Asistent/ka ředitelství“.

Požadujeme:

- Výborná znalost práce na PC (MS Office, Internet)
- Reprezentativní vystupování a smysl pro etické jednání
- Minimálně ukončené středoškolské vzdělání
- Vstřícnost, ochota a samostatnost
- Výborné organizační a komunikační schopnosti
- Smysl pro detail a pečlivost, odolnost vůči stresu
- Znalost AJ
- Předchozí praxe na pozici asistenta/ky nutná

Náplň práce:

- Administrativa spojená s ředitelstvím podniku
- Plánování a sjednávání schůzek, příprava zázemí pro schůzky, péče o návštěvy
- Podíl na zajišťování organizačních a koordinačních činností při podnikových akcích (podnikové prezentace a veletrhy)
- Zajišťování organizačních a koordinačních činností a agend ve prospěch ředitele státního podniku
- Příprava podkladů na jednání, zápisy z porad
- Rezervace ubytování, dopravy či dalších služeb
- Zpracování vyúčtování
- Evidence pošty
- Administrativní podpora HR

Nabízíme:

- Zaměstnání na hlavní pracovní poměr
- Pružnou pracovní dobu s pevnou základní částí mezi 9h-14h a zkrácenou týdenní dobou 37,5h
- 5 týdnů dovolené
- 5 dnů sick days.
- Příspěvky na stravování, zaměstnanecké benefity
- Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění
- Možnosti profesního vzdělávání
- Zázemí stabilního zaměstnavatele

Nástup od 15. 2. 2024.

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám Váš strukturovaný životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů na emailovou adresu: olga.kuzdasova@vtusp.cz. Vybraní uchazeči budou pozváni do užšího výběrového řízení.