

Název povolání – funkce:	Číslo funkce:	
ASISTENT/KA	80110	
Požadavky – podmínky:		
<p>Obsah práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajištění chodu kanceláře ředitele na ředitelství státního podniku • vyřizování běžné administrativní agendy, • pořizování písemných záznamů z porad a jednání, • vedení evidencí úkolů a sledování termínů jejich plnění, • zajišťování společenského servisu pro návštěvy a hosty, • organizace průběhu návštěv a konání porad, • obsluha kancelářské techniky, • vedení příslušné dokumentace, • písemná a telefonická komunikace, • tvorba jednoduchých marketingových materiálů, • podílení se na pořádání a účast na akcích státního podniku, • administrativní podpora oddělení, plnění operativních úkolů. <p>Požadujeme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimálně úplné středoškolské vzdělání, VŠ výhodou • řidičský průkaz sk. B • reprezentativní vystupování • znalost práce s programy MS Office (Excel, Word) • komunikativní znalost anglického jazyka • aktivní přístup ke svěřeným úkolům a ochotu učit se novým věcem • schopnost týmové spolupráce, samostatnost, preciznost, zodpovědnost <p>Nabízíme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zázemí stabilního českého státního podniku, • odpovídající mzdové ohodnocení, • dobré pracovní podmínky a profesionální přístup, • příjemný kolektiv a prostředí, • týdenní pracovní doba 37,5 hod. • 5 týdnů dovolené, stravenky/závodní stravování • příspěvek na životní pojištění a penzijní připojištění, • příspěvky z FKSP na rekreaci, kulturu a sport <p>Termín nástupu: možnost nástupu 1.10.2021 nebo dle dohody</p> <p>Poskytnutím svých osobních údajů na základě tohoto inzerátu dáváte souhlas k jejich zpracování a uchování v databázi pro účely obsazení tohoto volného místa, a to do odvolání Vašeho souhlasu. Současně tím potvrzujete, že údaje uvedené v zaslaném životopise jsou pravdivé a přesné.</p> <p>Písemné nabídky s profesním životopisem a průvodním dopisem zasílejte do 31. srpna 2021 na níže uvedenou adresu nebo e-mail:</p>		
Další informace poskytnete na adrese:		
VLS ČR, s. p., ředitelství státního podniku, Pod Juliskou 1621/5, Praha 6 1600 00		
Jméno:	Tel.:	E-mail:
Romana Halamová	954 009 195	romana.halamova@vls.cz