

Referent/ka zahraničních vztahů v kanceláři předsedy Úřadu

Hledáme nového kolegu/novou kolegyni na pozici referent/ka zahraničních vztahů v kanceláři předsedy Úřadu.

Hlavní náplní na daném pracovním místě je vykonávání administrativní podpory chodu sekretariátu předsedy a ředitele sekce kancelář Úřadu, zajišťování organizace pracovního programu nadřízených vedoucích zaměstnanců (vedení kalendáře), poskytování organizační podpory při plánování a realizaci návštěv a organizace tuzemských a zahraničních cest nadřízených vedoucích zaměstnanců.

Požadujeme:

- min. SŠ vzdělání s maturitou,
- znalost anglického jazyka výhodou,
- řidičský průkaz skupiny B výhodou,
- uživatelskou znalost MS-Office,
- bezúhonnost,
- samostatnost při plnění pracovních úkolů,
- spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost,
- výhodou je zkušenost s vedením evidence dokumentů v elektronické podobě či s jinou prací administrativního charakteru.

Nabízíme:

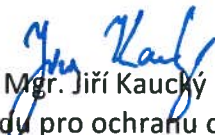
- zajímavou a rozmanitou práci v příjemném kolektivu,
- platové zařazení v 10. platové třídě podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. – platový stupeň podle předchozí započitatelné praxe,
- po zapracování osobní příplatek,
- odměny podle pracovních výkonů,
- stravenky,
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů indispozičního volna,
- další vzdělávání a školení zajišťovaná zaměstnavatelem.

Předpokládaný nástup: květen 2024 nebo dle dohody.

Lokalita: Praha 7–v blízkosti stanice metra C “Vltavská”.

Důležité: Pokud Vás inzerát zaujal a máte zájem zúčastnit se výběrového řízení, zašlete Váš životopis na e-mail: daria.nejtkova@uouu.gov.cz

Těšíme se na Vás.


Mgr. Jiří Kaucký
předseda Úřadu pro ochranu osobních údajů