

Centrum pro regionální rozvoj České republiky, státní příspěvková organizace se sídlem v Praze
a zprostředkující subjekt pro programy spolufinancované EU

hledá zaměstnance do Oddělení Kancelář generálního ředitele

na pracovní místo

SEKRETÁŘ/KA (Praha)

Chcete pracovat pro vrcholové vedení moderní a dynamické státní organizace s přátelskou atmosférou?

Chcete být součástí organizace, která administruje významné programy financované z EU, které pomáhají rozvoji regionů celé České republiky?

Co u nás budete dělat?

- **budete důležitou součástí kanceláře generálního ředitele**
- budete připravovat, rozdělovat a vyřizovat korespondenci, sjednávat schůzky
- budete velmi úzce spolupracovat a případně zastupovat za asistentku generálního ředitele
- budete pravou rukou pro ostatní kolegy při přípravě jednání, školení a porad v prostorách sídla organizace – pomůžete jim při zajištění místností, občerstvení, podkladů apod.
- budete spolupracovat při přípravě a realizaci výběrových řízení na nové zaměstnance
- budete pomáhat na přípravě a vyhodnocování interních dotazníkových šetření a podílet se na zpracování zaměstnaneckých benefitů
- budete se starat o objednávky kancelářských potřeb, tiskovin, razítek a dalších nezbytností pro oddělení i celou organizaci a mnoho dalšího

Jaké znalosti, dovednosti a schopnosti potřebujete?

- ukončené SŠ vzdělání s maturitou je opravdu podmínkou
- určitě se neobejdete bez velmi dobré znalosti práce na PC (MS Office)
- při své práci využijete, pokud pracujete pečlivě, avšak nerozhodí Vás občas omezený čas pro splnění úkolu
- záleží Vám na výsledku Vaší práce i práce celého týmu, ale dokážete pracovat i samostatně
- spolehlivost a vstřícnost jsou vaší silnou stránkou
- nezaleknete se nových a neobvyklých úkolů
- máte čistý trestní rejstřík

Co u Vás dále přivítáme?

- pokud již máte zkušenosti s pozicí sekretářky či asistentky
- pokud umíte pracovat s elektronickou spisovou službou
- pokud můžete nastoupit v září 2022

A co za to získáte?

- plný úvazek v pracovním poměru na dobu určitou
- zajímavou, rozmanitou a odpovědnou práci
- pracoviště v širším centru Prahy s možností bezplatného parkování
- práci v prestižní státní organizaci, která administruje programy EU
- bohatý benefitní program - pět týdnů dovolené, 5 dní indispozičního volna, stravenkový paušál, volbu jednoho ze 3 benefitů (MultiSport karta, Fokus passy, příspěvek na penzijní připojištění), pružná pracovní doba a řada dalších benefitů
- umožňujeme práci z domova
- možnost karierního růstu
- platové zařazení v 9. třídě dle tabulek platných pro státní příspěvkové organizace (příloha č. 1 k NV 341/2017 Sb.)
- osobní ohodnocení odpovídající náročnosti práce v prestižní organizaci

V rámci pohovoru výběrového řízení bude zařazena praktická zkouška ze znalosti MS Office (práce s textovým editorem, tabulkovým editorem).

Chcete se k nám přidat? Pak zašlete Váš strukturovaný profesní životopis nejpozději **do 19.8.2022** emailem na adresu: bozhena.laptychuk@crr.cz (do předmětu uveďte „**sekretář/ka Praha**“).

Případné dotazy Vám rádi zodpovíme na tel. 225 855 288.

Těšíme se na Vás!