



Správa jeskyní České republiky, státní příspěvková organizace rezortu Ministerstva životního prostředí, vypisuje výběrové řízení na pozici Asistent, administrativní a spisový pracovník s místem výkonu práce v Průhonicích.

Co vás čeká

- Komplexní zajištění spisové služby a předarchivní péče o písemnosti.
- Vyřizování korespondence podle obecných postupů.
- Koordinace administrativní a jiné provozní práce pro vedení organizace.
- Zpracování a příprava podkladů pro rozhodovací a řídicí činnost ředitele a náměstků.
- Koordinace průběhu denních plánů podle pokynů ředitele a náměstků.
- Pořizování záznamů z porad a jednání.
- Podpora technického úseku v oblasti smluv a veřejných zakázek.
- Podpora při realizaci menších projektů.
- Podpora při zpracování výkazů.

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít

- Zkušenosti a znalosti v této oblasti výhodou.
- Minimálně středoškolské vzdělání.
- Uživatelskou znalost práce na PC, znalost MS Office (především Excel, Word).
- Trestní bezúhonnost.
- Zodpovědnost a smysl pro kvalitně odvedenou práci, spolehlivost.
- Proaktivní přístup k řešení problémů.
- Chuť vzdělávat se.

Co vám můžeme nabídnout

- Dlouhodobé zaměstnání ve státní organizaci.
- Pružnou pracovní dobu.
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů indispozičního volna, příspěvek na stravování, FKSP.
- Po zapracování možná práce na dálku (homeoffice 1–2 dny v týdnu).
- Možnost návštěvy jeskyní po celé ČR zdarma.
- Rozšíření a prohlubování znalostí v oboru.
- Nástup ihned nebo po dohodě.
- Finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 466/2024 Sb. (po zapracování možnost osobního ohodnocení)

Nabídky se strukturovaným životopisem a motivačním dopis (s představou o mzdě) v českém jazyce zasílejte na adresu: Správa jeskyní České republiky, Květnové náměstí 3, 252 43 Průhonice nebo na e-mailovou adresu: caves@caves.cz