

Volná pracovní pozice:
Referent/ka konferenčního servisu (plný úvazek)

Ústav mezinárodních vztahů Praha (ÚMV) je významnou českou vědeckou institucí v oboru mezinárodních vztahů založenou v roce 1957. Základními cíli činnosti ÚMV jsou vynikající akademický výzkum s ambicí viditelnosti a vlivu doma i v zahraničí; prakticky relevantní policy výzkum; a účinné oslovování širší veřejnosti za účelem kultivace a rozšiřování horizontů veřejné debaty o zahraniční politice, která je základem demokratického, veřejný zájem sledujícího procesu jejího formování.

Jako nezávislá výzkumná instituce založená Ministerstvem zahraničních věcí provádí ÚMV výzkum pro něj i další veřejné domácí a mezinárodní vládní instituce. Slouží rovněž pro badatele, a studenty, ale i širokou veřejnost zajímající se o mezinárodní politiku. ÚMV organizuje každý rok desítky akcí a vydává policy publikace a časopisy ve svém vlastním nakladatelství. Administrativní, vědecká a projektová podpora, konferenční servis a vnější vztahy a taktéž služby knihovny (spravující jedinečný fond se zaměřením na oblast mezinárodních vztahů), jež ÚMV nabízí, stejně jako jeho prostory v centru Prahy poskytují výjimečné prostředí pro výzkum a sdílení jeho výsledků se státní správou a veřejností.

ÚSTAV MEZINÁRODNÍCH VZTAHŮ PRAHA

ÚMV nyní hledá zájemce či zájemkyni o pozici **Referent/ka konferenčního servisu** (plný úvazek).

Popis pracovní pozice

- spolupráce na organizačním zajištění PR akcí (celková koordinace, zajišťování prostor, cateringu, ubytování a logistiky pro zvané hosty, pořizování fotografií z akcí atd.);
- prezentace výstupů z PR akcí a akcí vědeckého oddělení na sociálních sítích;
- spolupráce při podávání vědeckých projektů;
- koordinace odborných stáží (nábor stážistů + organizace práce stážistů);
- příprava podkladů pro vnější komunikaci (newslettery, videa, příspěvky na sociálních sítích atd.);
- příprava podkladů pro hodnocení vědy a výzkumu;
- komunikace a spolupráce s ostatními odděleními napříč organizací;
- spolupráce na projektu TAČR ÉTA (PR a konferenční část projektu – organizace workshopů + dílčí práce související projektem).

Co očekáváme

- VŠ (min.Bc.), popř. DiS.;
- výborné organizační schopnosti, pracovitost, důslednost;
- vysoká míra odolnosti vůči stresu;
- časová flexibilita;
- vysoká míra administrativní kompetence, samostatnosti, zodpovědnosti;
- pokročilá znalost a užívání anglického jazyka v každodenní komunikaci (B2/C1);

- schopnost dobré týmové spolupráce;
- předchozí zkušenost se zaměstnáním ve státní správě, veřejné výzkumné instituci nebo příspěvkové organizaci výhodou;
- vysokou úroveň práce s počítačem (balíček Microsoft Office, případně Adobe);
- znalost Joomla, Mailchimu a práce v grafických programech výhodou.

Co nabízíme

- práci na plný úvazek na dobu určitou do 31.1.2021;
- rozmanitou práci s administrativním a tvůrčím komponentem v prostředí podněcujícím profesní rozvoj i harmonický vztah mezi prací a volným časem (pružná pracovní doba, možnost částečného home office, dětský koutek);
- zaměstnanecké benefity (stravenky nebo možnost závodního stravování, 10 *sick days* / rok, 25 dnů dovolené);
- odborné vzdělávání;
- prostor pro seberealizaci (možnost zapojení do odborných a velkých konferenčních projektů);
- mzdu odpovídající PR pozici ve veřejném sektoru.

Přijímací řízení

Pokud Vás kariéra u nás zajímá, zašlete prosím následující dokumenty na **kosikova@iir.cz**:

- motivační dopis;
- strukturovaný životopis.

Nástup na pozici bude možný ihned po skončení výběrového řízení. Předpokládaný termín nástupu je v lednu 2020. Datum nástupu může být předmětem dohody.