

**„Administrativní asistent/-ka“**

**(primárně pro OZP)**

za účelem plnění povinnosti dle § 81 zákona o zaměstnanosti.

Rádi bychom touto cestou nabídli pracovní pozici „Administrativní asistent/-ka“ v Ústavu mezinárodních vztahů, v.v.i.

Pozice je vhodná pro osoby se zdravotním postižením.

Hledáme kolegu/kolegyni, který by nám pomohl/a s administrativní agendou v oddělení služeb ÚMV. Jedná se o admin. výpomoc napříč jednotlivými úseky: PR a konferenční servis, ekonomické odd., personální odd., knihovna, občasná výpomoc na recepci. Příklady činností: výpomoc s inventurami, výpomoc s koordinací stážistů, skenování a kopírování dokumentů, ad hoc administrativní úkoly.

Na této pozici uvítáme člověka s min. středoškolským vzděláním, který:

- si dobře rozumí s počítačem (dobrá znalost MS Office – Word, Excel, Outlook);
- umí si zorganizovat čas, priority i sebe, jen tak něčeho se nezalekne;
- zvládá komunikaci v angličtině (min. B1-B2);
- je týmový hráč, ale zároveň mu nechybí samostatnost.

Co nabízíme:

- pracovní pozici na plný úvazek, případně možnost flexibilního či zkráceného úvazku;
- rozmanitou práci s administrativním komponentem v prostředí dynamické veřejné výzkumné instituce, podněcující profesní rozvoj i harmonický vztah mezi prací a volným časem (pružná pracovní doba, možnost částečného home office)
- zaměstnanecké benefity (stravenky nebo závodní stravování, 10 *sick days* / rok, 25 dnů dovolené, dětský koutek, od června 2020 vznik dětské skupiny).

Pokud Vás nabízená pozice zaujala, zašlete nám prosím svůj životopis na adresu: [kosikova@iir.cz](mailto:kosikova@iir.cz).

V případě osob se ZP prosíme o uvedení typu zdravotního postižení.