

Asistent ředitele ekonomicko-provozní sekce NG

Popis pracovní pozice:

- zajištění chodu sekretariátu ředitelky ekonomicko-provozní sekce
- administrativní činnosti spojené s chodem sekce ekonomicko-provozní včetně administrativní podpory podřízených oddělení
- spisová a archivační agenda interních předpisů, smluv a další související agendy
- podpora řízení formou komunikace a konsolidace dat z jednotlivých oddělení
- zajištění porad, schůzek, školení atp. včetně zajištění občerstvení
- součinnost s dalšími organizačními jednotkami v rámci Národní galerie k zajištění plynulosti oběhu interních materiálů, smluv,
- podpora a součinnost potřebná pro odevzdání výstupů pro Ministerstvo kultury ČR
- evidence majetku
- zpracování docházky
- podpora při organizaci a vyúčtování služebních cest
- další úkoly dle pokynů nadřízeného

Požadujeme:

- vzdělání: min. SŠ
- schopnost vést kompletní agendu
- dobrá znalost práce s PC (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- praxe na obdobné pozici výhodou
- výborné stylistické a vyjadřovací schopnosti v českém jazyce
- velmi dobré organizační schopnosti, spolehlivost, pečlivost
- schopnost samostatné koncepční práce, flexibilita
- společenské vystupování
- čistý trestní rejstřík

Nabízíme:

- zázemí, výhody a benefity prestižní kulturní instituce
- inspirativní pracovní prostředí
- odpovídající finanční ohodnocení
- zaměstnanecké benefity
- nástup: září 2017

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete prosím svůj profesní životopis na adresu: hr@ngprague.cz.