

Asistent - dokumentátor

Národní muzeum – Odbor náměstka pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost vyhledává výběrové řízení na obsazení pozice

Asistent - dokumentátor v Sekretariátu náměstka

Místo výkonu práce:

Sekretariát náměstka, Nová budova, Vinohradská 1

Nástup:

ihned nebo dle dohody

Požadavky pro výkon práce:

- SŠ nebo VŠ vzdělání,
- základní orientace v oblasti muzejní praxe a ekonomiky příspěvkové organizace,
- schopnost samostatné a precizní administrativní práce,
- komunikativnost a organizační schopnosti, asertivita, flexibilita, společenské vystupování,
- výborná znalost práce na PC, zejména programů word a excell, znalost práce s databázemi,
- znalost alespoň jednoho světového jazyka (nejlépe angličtina),
- trestní bezúhonnost.

Upřesňující informace:

Pracovní náplň:

- organizační a koordinační činnosti a administrativní agenda náměstka,
- vedení spisové agendy odboru a veškeré dokumentace oddělení,
- pořizování zápisů z porad vedení odboru a sledování plnění zadaných termínů úkolů,
- vedení centrální agendy smluv uzavřených v přenesené kompetenci náměstka,
- vedení agendy výběrových řízení koordinovaných v rámci odboru,
- vedení agendy sledování docházky pracovníků odboru a zpracovávání měsíčních výkazů docházky sekretariátu,
- sledování čerpání limitovaných příslibů, grantů a dotací, pokud jsou přiděleny, vedení agendy faktur a objednávek,
- vedení pokladny pro drobná vydání a péče o materiálně technické vybavení sekretariátu.

Nabízíme:

- pracovní úvazek 1,0,
- pracovní poměr na dobu určitou – zástup za rodičovskou dovolenou,
- zázemí významné kulturní instituce se sídlem v centru Prahy,
- možnost dalšího odborného růstu,
- 5 týdnů dovolené, 3 dny indispozičního volna, příspěvek na stravování a kulturu.

Odměňování:

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Termín pro podání přihlášky:

13. 2. 2022

Ústí pohovory se uskuteční na konci měsíce února 2022.

Způsob zpracování přihlášky:

Motivační dopis

Profesní životopis

Přihlášky zasílejte na e-mail: personalni@nm.cz, zprávu označte v předmětu "asistent - dokumentátor".

Přihlášky, které nebudou splňovat uvedené náležitosti, nebudou zařazeny do výběrového řízení.

Místo bude obsazeno výběrem z uchazečů.

Zaměstnavatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů a výběrové řízení zrušit.

Národní muzeum, Václavské náměstí 1700/68, 110 00 Praha 1 - Nové Město

Odesláním životopisu udělujete Národnímu muzeu souhlas ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (Nařízení EU č. 2016/679), ke shromažďování, zpracovávání a uchovávání Vašich osobních údajů pro účely výběrového řízení na toto či jiné vhodné pracovní místo, a to maximálně v délce jednoho roku. Svůj souhlas můžete písemnou formou kdykoli odvolat.

