

Asistent ředitele Přírodovědeckého muzea

Národní muzeum – Přírodovědecké muzeum vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pozice

Asistent ředitele Přírodovědeckého muzea

Místo výkonu práce:

Přírodovědecké muzeum, Sekretariát ředitele, Cirkusová 1740, Praha 9 – Horní Počernice, s cestami do dalších budov Národního muzea v centru Prahy

Nástup:

od června 2024

Požadavky pro výkon práce:

- vzdělání SŠ/VŠ – přírodovědeckého zaměření výhodou,
- výborná znalost Office 365,
- znalost Aj výhodou,
- velmi dobré komunikační a organizační schopnosti,
- svědomité a pečlivé plnění zadaných úkolů,
- spolehlivost, loajalita a flexibilita,
- samostatnost, komunikativnost, příjemné vystupování,
- schopnost koordinace většího kolektivu,
- trestní bezúhonnost,
- řidičský průkaz sk. B.

Upřesňující informace:

Pracovní náplň:

- organizační a administrativní podpora ředitele, organizace schůzek, zpracování interní i externí pošty, vedení diáře, spisová služba,
- účast na jednáních a poradách, zhotovování zápisů a následná kontrola úkolů,
- kontrola čerpání finančních prostředků určených na vědu a výzkum,
- tvorba reportů, statistik a prezentací,
- koordinace administrativních pracovníků jednotlivých oddělení Přírodovědeckého muzea,
- spolupodílení se na vedení sekretariátu ředitele Přírodovědeckého muzea,
- spravování agendy sběru dat do databáze OBD za Přírodovědeckého muzea,
- spravování agendy služebních vozů Přírodovědeckého muzea,
- spravování agendy služebních apartmánů a přírodovědecké stanice Přírodovědeckého muzea,
- spolupodílení se na popularizačních a propagačních aktivitách Přírodovědeckého muzea včetně výstavní činnosti.

Nabízíme:

- pracovní úvazek 1,0,
- pracovní poměr na dobu určitou – zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou,
- 5 týdnů dovolené, 3 dny indispozičního volna, příspěvek na stravování/kulturu/sportovní aktivity.

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:

17. 5. 2024

Přihlášky zasílejte na e-mail: personalni@nm.cz, zprávu označte v předmětu "asistent ředitele PM".
Neúplné přihlášky budou vyřazeny.

Způsob zpracování přihlášky:

Motivační dopis (ve formátu PDF)

Profesní životopis, vč. telefonního a e-mailového spojení (ve formátu PDF)

Kontaktní osoba: RNDr. Jiří Frank, Ph.D., ředitel Přírodovědeckého muzea, e-mail: jiri.frank@nm.cz



Místo bude obsazeno výběrem z uchazečů.

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

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.