

Asistent

Národní muzeum – Náprstkovo muzeum asijských, afrických a amerických kultur vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pozice

Asistent do Sekretariátu Náprstkova muzea

Místo výkonu práce:

Náprstkovo muzeum, Sekretariát, Betlémské náměstí 1, Praha 1

Nástup:

od 1. 7. 2026 nebo dle dohody

Požadavky pro výkon práce:

- SŠ vzdělání, VŠ výhodou
- znalost anglického jazyka slovem i písmem, další světový jazyk výhodou,
- uživatelská znalost práce s PC (Office, grafické programy),
- odpovědný přístup, samostatnost, systematickosti a pečlivost,
- kultura vystupování a schopnost jednání s lidmi,
- trestní bezúhonnost.

Upřesňující informace:

Pracovní náplň:

- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend pro potřeby vedení Náprstkova muzea – Národního muzea,
- správa dokumentů včetně komplexní přípravy pro administrativní činnosti a zajištění vnitřní komunikaci v rámci Národního muzea
- zajišťování spisové služby,
- správa agendy související s hospodařením s prostředky organizace spojené s vědeckými úkoly zaměstnanců včetně předávání podkladů pro sestavování rozpočtu a sledování jeho čerpání,
- zajišťování zahraničních služebních styků,
- komunikace s kulturními institucemi ohledně spolupráce a přípravy výstav
- komunikace se zahraničními muzei, vyhodnocování informací a aktuálního dění v zahraničních etnologických muzei,
- administrace grantových úkolů,
- asistence zahraničních a tuzemských činností v sekretariátu ředitele muzea,
- agenda sekretariátu.

Nabízíme:

- pracovní úvazek 1,0,
- pracovní poměr na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou po prvním roce,
- stabilitu příspěvkové organizace,
- zázemí významné kulturní instituce se sídlem v centru Prahy,
- 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, příspěvek na stravování/kulturu/sportovní aktivity.

Odměňování:

V platové třídě 10 podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 16/2026 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Termín pro podání přihlášky:

17. 5. 2026

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

Způsob zpracování přihlášky:

Motivační dopis (ve formátu PDF)

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

Kontakt:

Kontaktní osoba: Mgr. Alexandra Wysočanská, sekretariát Náprstkova muzea,
tel.: 224 497 501, mail: alexandra.wysocanska@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