MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor strategického rámce fondů EU, vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo MMR_1389: **Asistent/asistentka**.

Charakteristika pracovní činnosti:

- zprostředkovává písemnou, telefonickou i elektronickou komunikaci ředitele/ky odboru vč. správy kalendáře a koordinace interních a externích jednání;
- kontroluje kvalitu výstupů dokumentů dle administrativních a korespondenčních nařízení MMR;
- zajišťuje správu, koordinaci a archivaci dokumentů odboru ve spisové službě;
- spolupracuje při výkonu specializované činnosti v gesci odboru;
- doprovází ředitele/ku na interních či externích jednáních dle potřeby a povahy jednání;
- koordinuje úkoly a dohlíží nad dodržováním úkolů v odboru;
- asistuje u přípravy, organizace a průběhu jednání a akcí v gesci odboru, vč. komunikace s EK;
- spravuje a kontroluje evidenci docházky všech zaměstnanců odboru v elektronickém docházkovém systému;
- samostatně připravuje dílčí odborné podklady či výstupy (i v AJ) a kompletuje materiály odboru pro jednání v rámci resortu, příp. spolupracuje s ostatními resorty a partnery a EK na administrativní úrovni.

Požadujeme:

- VOŠ vzdělání nebo SŠ vzdělání s maturitní zkouškou;
- velmi dobrá znalost českého jazyka;
- znalost cizího jazyka výhodou;
- znalost práce na PC;
- znalost práce MS Office;
- znalost úřední korespondence či vedení administrativy (výhodou);
- odolnost vůči stresu a pečlivost;
- trestní bezúhonnost.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou;
- plný pracovní úvazek;
- místo výkonu práce Praha;
- pružnou pracovní dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- indispoziční volno;
- osobní příplatek na základě individuálního výkonu;
- příspěvek na stravování v podobě stravenkové karty;
- jazykové kurzy a další odborné vzdělávání;
- možnost sjednání home office;
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů (9. platová třída);
- předpokládaný vznik pracovního poměru v srpnu 2024 nebo dle dohody.

Požadované přílohy od uchazeče k výběrovému řízení:

- strukturovaný životopis;
- motivační dopis;
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je důvodem k vyřazení z účasti ve výběrovém řízení.

Bližší informace poskytne Hana Zeinerová, e-mail: Hana.Zeinerova@mmr.gov.cz, tel: +420 224 861 450.
Požadované přílohy zasílejte do 24. července 2024 na e-mail zamestnani@mmr.gov.cz (do předmětu uveďte „Asistent/asistentka odboru 23“) nebo na adresu:

Ministerstvo pro místní rozvoj
Personální odbor
Staroměstské nám. 6
110 00 Praha 1

Upozornění:
Zasláním životopisu a výše uvedených příloh uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.
Uchazeč zároveň zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při výkonu činností na pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.