

**Pozice: tajemnice/tajemník Orientálního ústavu Akademie věd ČR, v.v.i.**

Nástup: květen

***Náplň práce:***

- asistence řediteli a kompletní administrativní podpora
- asistence badatelům a technickohospodářské správě dle požadavků
- zajištění standardního provozu ústavu
- vyřizování korespondence, správa došlé a odchozí pošty
- komunikace s dalšími pracovišti AV a dodavateli

***Požadujeme:***

- SŠ s maturitní zkouškou / VOŠ
- pokročilou znalost Word, Excel, PowerPoint
- výbornou znalost českého jazyka a velmi dobré komunikační dovednosti
- samostatnost, spolehlivost, skvělé organizační schopnosti
- aktivní znalost angličtiny slovem i písmem
- znalost spisové služby výhodou
- znalost akademického prostředí
- bezúhonnost

***Nabízíme:***

- smlouvu na dobu určitou s možností prodloužení na dobu neurčitou
- plný úvazek (40hodin/týdně)
- zajímavé osobní ohodnocení
- 5 týdnů dovolené
- stravenky
- možnost školení/kurzů
- příspěvek na sportovní aktivitu

***Místo pracoviště:*** Praha 8, Pod Vodárenskou věží 4

Životopisy zasílejte na emailovou adresu: kudlikova@orient.cas.cz

**Orientální ústav AV ČR si vyhrazuje právo kontaktovat pouze vybrané kandidátky/kandidáty.**

**Uzávěrka přihlášek: 20. 3. 2020**