

Dům zahraniční spolupráce, příspěvková organizace MŠMT, vyhlašuje **výběrové řízení na**  
**administrativní výpomoc (vhodné pro studenty VŠ)**

**POŽADUJEME:**

- ukončené SŠ vzdělání;
- znalost práce na PC (MS Excel, MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint);
- samostatnost, dobré organizační a komunikační schopnosti, pro-aktivní přístup;
- příjemné vystupování a komunikační dovednosti;
- pečlivost, zodpovědnost a schopnost týmové práce;
- časová flexibilita;
- nástup možný ihned.

**VÝHODOU:**

- znalost nástrojů hromadné korespondence;
- znalost funkcí Excel;
- předchozí administrativní zkušenost.

**NÁPLŇ PRÁCE:**

- administrativní výpomoc (kopírování, zakládání, scan dokumentů aj.);
- zpracování interních tabulek, přehledů;
- práce s elektronickou spisovou službou;
- vkládání dokumentů na web;
- organizační výpomoc při realizaci konferencí, seminářů aj.

**NABÍZÍME:**

- spolupráci na DPP/DPČ (ideálně v rozsahu 20 hod/týdně);
- flexibilní pracovní dobu (po vzájemné dohodě);
- příležitostné využití anglického jazyka;
- zázemí stabilní organizace;
- zajímavou práci v příjemném kolektivu;
- práci v centru Prahy (metro „B“, stanice Náměstí Republiky).

**V případě, že Vás tato nabídka zaujala, zašlete svůj životopis a motivační dopis na e-mailovou adresu [volnamista@dzs.cz](mailto:volnamista@dzs.cz). NEZAPOMEŇTE uvést název pozice, o kterou se ucházíte a telefonický kontakt na Vás.**

**Nabídky uchazečů přijímáme do 20. 8. 2017.**

Zasláním Vašeho životopisu do organizace DZS dáváte souhlas ke zpracování Vašich osobních dat a jejich uchování v personální databázi DZS. Tento souhlas platí až do jeho odvolání. Současně tím potvrzujete, že osobní údaje uvedené v zaslaném životopise jsou pravdivé a přesné.

