



Zajišťujeme pestrou škálu aktivit v oblasti mezinárodního vzdělávání pro instituce, organizace, firmy i jednotlivce. Přispíváme ke vzdělávání učitelů, pracovníků s mládeží a dospělými. Studentům, žákům a mladým lidem nabízíme příležitost získat zkušenosti v zahraničí.

POJĎTE K NÁM pracovat jako...

VEDOUCÍ PROVOZNÍHO ODDĚLENÍ

CO VÁS U NÁS ČEKÁ?

- budete řídit a motivovat tým, který má na starosti správu budov, provoz ubytovacích a hotelových služeb, nákup a evidenci majetku, vnitřní poštovní služby;
- budete komunikovat s kolegy v rámci DZS, s úřady, MŠMT, auditory, kontrolními orgány, klienty a veřejností, proto byste měl/a mít výborné komunikační dovednosti a pro-klientský přístup;
- pokud rád/a prezentujete, budete mít možnost se zapojit do interního školení zaměstnanců;
- Vaši pro-aktivitu uplatníte rozvojem činností souvisejících se správou budov, při vedení provozu ubytovacího zařízení a poskytování hotelových služeb;
- Vaši schopnost systémové koordinace procesů uplatníte při činnostech spojených s nastavením řídicích procesů uvnitř a vně oddělení;
- schopnost samostatně se rozhodovat využijete nejen v rámci oddělení, ale při zapojení do různých pracovních skupin;
- Vaše kreativita se projeví při realizaci obchodních a marketinkových činností v rámci řízení hotelových služeb.

JAK SI VÁS PŘEDSTAVUJEME?

- znáte prostředí státní správy a orientujete se v problematice veřejných financí a státního majetku;
- máte vysokoškolské vzdělání;
- ovládáte angličtinu minimálně na úrovni B2 Společného evropského referenčního rámce pro jazyky (CEFR);
- práce na PC (MS Excel, MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint) je pro vás hračka;
- máte zkušenosti s vedením a řízením týmu;
- zvládnete práci na plný úvazek.

S ČÍM U NÁS ZAZÁŘÍTE?

- máte praktickou zkušenost se správou státního majetku a vedením vedlejší hospodářské činnosti příspěvkové organizace;
- orientujete se v příslušné legislativě;
- pracujete s dalšími IT nástroji (hotelové a vnitřní informační systémy);
- máte zkušenost v oblasti certifikace CSR;
- zvládáte správu informačních systémů;
- zvládáte administraci webových stránek;
- průběžně se profesně vzděláváte;
- jste časově flexibilní.

CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT?

- zázemí moderní státní organizace zapojené do mezinárodní sítě národních agentur Evropské komise;
- zajímavou práci, která má smysl;
- platovou třídu 12 dle NV 341/2017 Sb. přílohy č.1, osobní ohodnocení a odměny;
- pracovní smlouvu;
- příjemné pracoviště v historické budově v centru Prahy (náměstí Republiky);
- přátelský kolektiv a atmosféru;
- pružnou pracovní dobu;
- IT vybavení (notebook, mobil);
- kurzy dalšího vzdělávání (jazykové, odborné, soft skills atd.);
- 25 dnů dovolené;
- až 15 dnů home office ročně;
- 5 sick days ročně;
- stravenky;
- příspěvek na Multisport kartu nebo penzijní připojištění či životní pojištění;
- **TERMÍN NÁSTUPU: 1. 11. 2019.**

**ZAÚJALI JSME VÁS? NAPIŠTE NÁM do 30. 9. 2019 na dzs@teamio.eu
NEZAPOMEŇTE UVÉST: **název pozice a telefonní kontakt.****

Odpovědí na tento inzerát berete na vědomí, že poskytnete DZS jako správci své osobní údaje za účelem a po dobu realizace výběrového řízení. Vaše osobní údaje budou ze strany DZS zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 obecného nařízení o ochraně osobních údajů, což je ze strany DZS specifikováno v dokumentech Zásady zpracování osobních údajů a Oznámení pro spolupracující osoby dostupných na webových stránkách DZS (www.dzs.cz).