

Výzkumný ústav vodohospodářský T. G. Masaryka, v. v. i., pracoviště Ostrava - Macharova 5 obsazuje pozici:

Asistent/ka vedoucího pobočky

Náplň práce:

- asistence vedoucímu ostravské pobočky,
- administrativní podpora pobočky,
- vedení agendy objednávek a faktur ve specializovaném softwaru,
- evidence cestovních příkazů,
- vedení knihovny pobočky.

Požadujeme:

- minimálně SŠ vzdělání,
- praxi na administrativní pozici,
- znalost práce s PC - MS Office, zejména Word a Excel,
- základní znalost anglického jazyka,
- samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, preciznost a iniciativu.

Nabízíme:

- práci na plný úvazek,
- zajímavou a různorodou náplň práce v přátelském kolektivu,
- odpovídající mzdové ohodnocení,
- možnost dalšího vzdělávání (jazykové a odborné kurzy),
- 5 týdnů dovolené,
- příspěvek na stravování.

Pokud budete vhodným kandidátem/kandidátkou, vše potřebné Vás naučíme.

V případě, že Vás tato nabídka zaujala, zašlete, prosím, prostřednictvím e-mailu svůj strukturovaný životopis na níže uvedený kontakt, a to do **7. 12. 2022**.

Mgr. Romana Říhová

Telefon: +420 220 197 297

E-mail: kariera@vuv.cz