

Vojenské lesy a statky ČR, s. p.
Ředitelství podniku, Pod Juliskou 1621/5, Praha 6 – Dejvice

Pro náš tým na ředitelství podniku hledáme kolegu/kolegyni na pozici

Asistentka ředitele

Obsah práce:

- vyřizování agendy ředitele s. p., ekonomického ředitele, výrobního ředitele, a správního ředitele VLS,
- sjednávání pracovních schůzek, příprava podkladů a materiálů pro jednání, správa kanceláře ředitele s. p., koordinace cestovních plánů včetně zajištění ubytování a dalších úloh,
- správa a organizace fyzických i elektronických dokumentů, evidence příchozí a odchozí pošty včetně datových schránek,
- zajištění chodu zasedacích místností včetně rezervací, zajištění průběhu jednání a objednávání občerstvení,
- zajištění kancelářských potřeb pro celý podnik.

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání,
- znalost práce na PC (především MS Office).

Očekávané schopnosti a dovednosti:

- schopnost týmové spolupráce, samostatnost, preciznost, zodpovědnost,
- aktivní přístup ke svěřeným úkolům a ochotu učit se novým věcem,
- flexibilitu.

Nabízíme:

- zázemí stabilního a prosperujícího státního podniku,
- dobré pracovní podmínky a odpovídající platové ohodnocení,
- pružnou pracovní dobu 37,5 hod. týdně a 5 týdnů dovolené,
- notebook, telefon, příspěvek na stravování, penzijní připojištění atd.

Termín nástupu: dle dohody.

Místo zaměstnání: Ředitelství státního podniku Praha.

Pokud Vás nabízené místo zaujalo a splňujete naše požadavky, pošlete nám svůj profesní životopis s motivačním dopisem do 6.5.2024.

Poskytnutím svých osobních údajů dáváte souhlas k jejich zpracování a evidenci pro účely obsazení inzerovaného pracovní místa. Váš životopis a veškeré osobní údaje získané v průběhu tohoto výběrového řízení budou po jeho ukončení smazány v případě, že s Vámi nebude uzavřen pracovněprávní vztah.

Další informace poskytnete na adrese:

Vojenské lesy a statky ČR, s. p., Ředitelství Praha, Pod Juliskou 1621/5, 160 00 Praha 6

Jméno:

E-mail:

Anita Váchová

anita.vachova@vls.cz