



Židovské muzeum v Praze pečuje o jednu z nejrozsáhlejších sbírek judaik na světě a je dlouhodobě jedním z nejnavštěvovanějších muzeí v České republice.

ŽIDOVSKÉ MUZEUM V PRAZE hledá kolegu/-yni do nově vznikajícího Oddělení asistentů, kteří budou podporovat tým odborníků/specialistů na pozici:

Asistent/-ka, HPP úvazek 1,0

Předpoklady:

- VŠ bakalářské a vyšší,
- zkušenosti na pozici týmového asistenta/-ky nejméně 3 roky,
- výborná praktická znalost Office365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- anglický jazyk plynně slovem i písmem (B2 dle SERR); znalost německého jazyka, případně jiného výhodou,
- cit pro český jazyk,
- organizační schopnosti, samostatnost, komunikativnost, spolehlivost,
- zkušenost s administrací v DMS (Document Management System) výhodou,
- řidičský průkaz skupiny „B“, aktivní řidič výhodou.

Náplň práce:

Podpora týmu odborných pracovníků a vzájemná spolupráce s kolegy z týmu asistentů. Asistent zodpovídá za správný chod administrativních procesů svěřených odborů, zajišťuje administraci v DMS. Přípravuje podklady, dokumenty a smlouvy, formalizuje je, eviduje, a zodpovídá za jejich správný přesun pro archivaci (případně likvidaci). Sjednává jednání a porady, pořizuje, eviduje a archivuje zápisy z nich. Podílí se na vedení spisové agendy svěřených odborů a zodpovídá za její formální správnost. Zpracovává tuzemskou i zahraniční korespondenci (příchozí a odchozí poštu včetně elektronické) a zodpovídá za její formální správnost. Vyřizuje či se podílí na přípravě objednávek, zajišťuje fakturační dokumenty. Spravuje hromadné e-mailové schránky.

Nabízíme:

- Zajímavé zaměstnání v kulturní paměťové instituci
- Zaměstnanecké benefity (mimo jiné stravenky, 6 týdnů dovolené)
- Příjemné pracovní prostředí v centru Prahy

Přihlášku se **CV** (v češtině) a **motivačním dopisem** (v češtině a v angličtině) zasílejte na e-mail: zamestnani@jewishmuseum.cz

Nástup: dohodou