



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 poptává pracovní pozici:

Asistent/-ka, HPP úvazek 1,0

Kompetenční předpoklady:

- VŠ bakalářské a vyšší,
- zkušenosti na pozici týmové asistentky nejméně 3 roky,
- anglický jazyk plyně slovem i písmem (B2 dle SERR); jazyková kompetence v německém, případně dalším cizím jazyce výhodou,
- výborné formulační schopnosti a komunikativní kompetence v českém jazyce,
- organizační schopnosti, samostatnost, komunikativnost, spolehlivost,
- výborná praktická znalost Office365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- řídičský průkaz skupiny „B“, aktivní řidič výhodou.

Náplň práce:

Asistent spolupracuje s odborným týmem, připravuje podklady, dokumenty a smlouvy, formalizuje je, eviduje, a zodpovídá za jejich správný přesun k archivaci. Sjednává jednání a porady, pořizuje, eviduje a archivuje zápisy z nich. Zodpovídá za správnost administrativních procesů svěřených úseků, podílí se na vedení jejich spisové agendy, zajišťuje administraci dokumentů v DMS. Zpracovává tuzemskou i zahraniční korespondenci, vyřizuje či se podílí na přípravě objednávek, zajišťuje fakturační dokumenty. Obsluhuje hromadné e-mailové schránky.

Nabízíme:

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

Příhlašku se **CV** a **motivačním dopisem** [v češtině a v angličtině] zasílejte na e-mail: zamestnani@jewishmuseum.cz

Termín podání přihlášek pro uchazeče:

Do **8. 4. 2018**, pouze elektronicky na výše uvedený kontakt. Odpovídat budeme jen zájemcům vybraným k osobnímu pohovoru.

Termín pohovorů: 16. a 17. 4. 2018

Nástup: červen 2018