

Výzkumný ústav vodohospodářský T. G. Masaryka, v. v. i., pracoviště Praha obsazuje pozici:

Administrativní podpora sekce pro ekonomickou a provozně technickou činnost

Náplň práce:

- asistence náměstkyni ředitele
- administrativní podpora sekce
- komunikace s dodavateli
- práce v interním ekonomickém systému
- zadávání smluv a objednávek do registru smluv
- podpora zpracování veřejných zakázek
- příprava, zpracování a evidence podkladů a dokumentů pro porady a jednání

Požadujeme:

- minimálně SŠ
- praxi na administrativní pozici
- znalost práce s PC - MS Office
- samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, preciznost a iniciativu

Nabízíme:

- zajímavou a pestrou práci ve stabilní instituci
- 5 týdnů dovolené
- flexibilní pracovní doba
- možnost občasné práce z domova
- příspěvek na stravování (stravenky)
- příspěvek na dětský tábor
- jazykové a odborné kurzy
- možnost zapojit se do výzkumu
- možnost profesního růstu
- nástup možný ihned nebo dle dohody

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

Pokud byste rád/a rozšířil/a náš tým, zašlete nám do **25. května 2022** svůj životopis a krátký motivační dopis na e-mail kariera@vuv.cz.

Mgr. Romana Říhová

Tel: 220 197 297