



Výzkumný ústav
vodohospodářský
T. G. Masaryka
veřejná výzkumná instituce

VÚV TGM, v. v. i., pracoviště Praha hledá do svého týmu nového kolegu/kolegyni na pozici:

Administrativní pracovník sekce pro ekonomickou a provozně technickou činnost

Náplň práce:

- asistence náměstkovi 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 vzdělání,
- znalost práce s PC - MS Office,
- samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, preciznost a iniciativu,
- praxe na administrativní pozici výhodou,
- vhodné i pro absolventy.

Nabízíme:

- zajímavou a různorodou náplň práce v přátelském kolektivu,
- odpovídající mzdové ohodnocení,
- možnost profesního růstu a dalšího vzdělávání (jazykové a odborné kurzy),
- 5 týdnů dovolené,
- pružnou pracovní dobu,
- příspěvek na stravování,
- příspěvek na penzijní připojištění,



- nástup ihned nebo dle dohody.

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete, prosím, prostřednictvím e-mailu svůj strukturovaný životopis na níže uvedený kontakt:

E-mail: kariera@vuv.cz