



ČESKÁ AKADEMIE
ZEMĚDĚLSKÝCH VĚD

Zajímáte se o oblast vědy a výzkumu? Staňte se součástí týmu České akademie zemědělských věd.

Na sekretariát ČA ZV hledáme kolegu/kolegyni na pozici asistentka ředitelky

Co Vás čeká

- Administrativní a organizační podpora ředitelky;
- Zajištění organizační podpory při jednání a akcích organizace;
- Příprava a kontrola dokumentů za oddělení sekretariátu;
- Příprava a provádění veškerých plateb;
- Vedení a evidence pokladny;
- Vedení a evidence cenin;
- Vedení a evidence docházky a dovolených zaměstnanců za oddělení sekretariátu;
- Evidence smluv a jejich vkládání do registru smluv;
- Příprava pracovních smluv a personalistika za oddělení sekretariátu;
- Příprava dokumentů k řídicí kontrole dle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. v pozdějším znění;
- Komunikace s úřady, zřizovatelem a obchodními partnery;
- Zajištění spisové služby a archivace dokumentů (software E-spis LITE);
- Vyúčtování služebních cest;
- Příprava a provádění skartace dle vnitřních předpisů;
- Spolupráce při inventarizaci majetku organizace.

Co je třeba pro úspěšné zvládnutí pozice

- SŠ vzdělání s dlouholetou praxí;
- Praxe na obdobné pozici nejméně 3 roky;
- Velmi dobrá znalost práce na PC a MS Office;
- Základní znalost anglického jazyka;
- Komunikativní, prezentační a vyjednávací dovednosti;
- Pečlivost, zodpovědnost a loajalita;
- Aktivní přístup k práci;
- Chuť se učit novým věcem;

- Znalost softwarů E-spis LITE nebo Croseus výhodou

Co nabízíme

- HPP v rozsahu úvazku 1,0, práce na dobu neurčitou;
- Příjemné pracovní prostředí a kolektiv;
- Odpovídající finanční ohodnocení;
- Služební telefon;
- Příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření;
- Stravenky;
- 5 týdnů dovolené;
- Nástup od února 2025;
- Zaučování od ledna 2025 do února 2025.

Pokud Vás nabídka zaujala a chcete se dozvědět více, kontaktujte nás na telefonním čísle **+420 773 785 972** nebo na emailové adrese petra.kopackova@cazv.cz.