

Asistent/ka ředitele

Koordinátor/ka spisové služby dopravního úseku

idsk

Termín nástupu:

Okamžitě / Dohodou

Koho hledáme?

Do Oddělení kanceláře ředitele hledáme novou posilu na pozici **Asistent/ka ředitele / koordinátor/ka spisové služby dopravního úseku**. Hledáme zodpovědnou, spolehlivou a organizačně schopnou osobnost, která se postará o hladký chod kanceláře ředitele a zároveň zajistí efektivní zpracování spisové služby dopravního úseku.

Pokud máte proaktivní přístup, umíte si dobře zorganizovat práci, dokážete komunikovat s různými typy lidí a máte alespoň 3 roky praxe na obdobné pozici, rádi vás přivítáme v našem týmu.

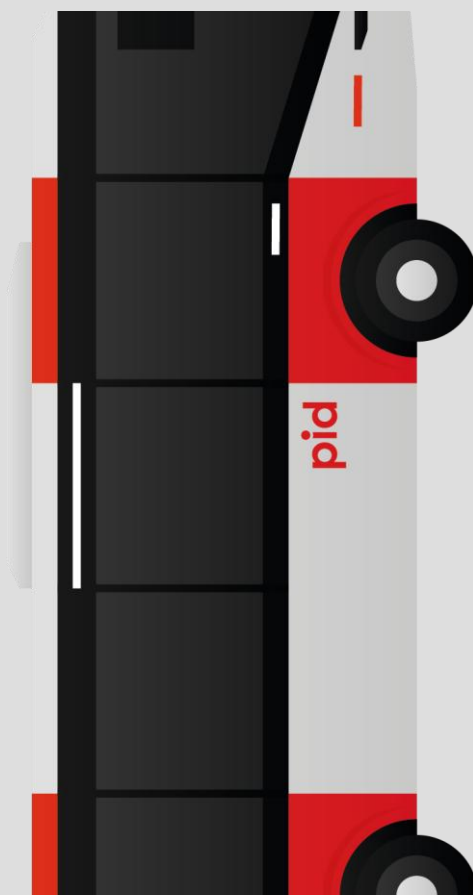
Co Vás čeká?

Asistent/ka ředitele:

- spolupráce s další asistentkou ředitele při zajišťování každodenního chodu kanceláře ředitele a vzájemné zastupování v rámci svěřené agendy,
- organizace kalendáře ředitele (plánování schůzek, služebních cest)
- příprava podkladů pro jednání
- vyřizování interní i externí komunikace, nepostradatelná je vyjednávací schopnost a asertivita
- organizace a koordinace porad, schůzek a jednání
- zajištění občerstvení při schůzkách a jednáních

Koordinátor/ka spisové služby dopravního úseku:

- zajištění chodu podatelny pro dopravní úsek
- příjem, třídění, evidence, redistribuce a odesílání dokumentů/datových zpráv dopravního úseku
- distribuce došlé pošty na příslušná oddělení dopravního úseku



Co očekáváme od Vás?

- SŠ / VŠ
- praxe na obdobné pozici minimálně 3 roky
- znalost AJ nebo NJ na dobré úrovni (oba jazyky výhodou)
- výbornou znalost MS Office
- výborné komunikační a organizační schopnosti
- spolehlivost, časová flexibilita a příjemné vystupování

Co Vám nabízíme?

- přátelské pracovní prostředí, kanceláře v centru Prahy v těsné blízkosti stanice metra B
- podporu nadřízených a kolegů
- pružná pracovní doba s pevným základem 9 až 15 hodin
- 5 týdnů dovolené
- benefity – 7 dnů sick day, příspěvek na stravování, služební telefon a notebook, jazykové kurzy na pracovišti

Zaujala Vás naše nabídka?

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete nám Váš strukturovaný životopis s motivačním dopisem na emailovou adresu kariera@idsk.cz.

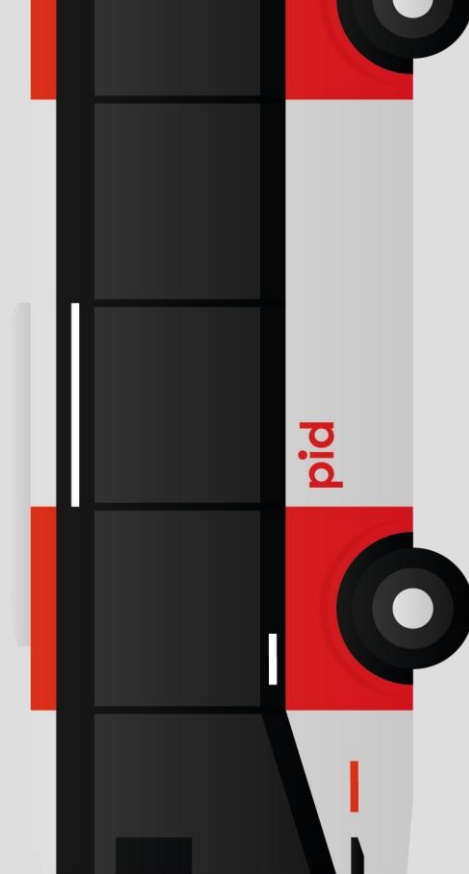
Životopis lze také zaslat na adresu:

Integrovaná doprava Středočeského kraje
Meteor Centre Office Park
Sokolovská 100/94
186 00 Karlín

Do předmětu emailu prosím uveďte název pozice. Vyhrazuje si právo odpovědět vhodným uchazečům.

Těšíme se na Vás!

Společně napříč celým krajem.



idsk