

**Pracovní pozice**                    **Asistentka Jihočeského vědeckotechnického parku, a.s.**

### **Náplň práce**

- administrativní činnost
- projektová činnost související s administrací a archivací
- zajištění chodu recepce a poštovních služeb, spisovny
- zajištění služeb souvisejících s poskytováním konferenčních prostor – rezervační systém, AV technika, občerstvení apod.
- komunikace se zástupci zasídlených firem, V a V organizací a dalšími klienty ve vazbě na pronájem
- zajištění provozu copy centra
- spolupráce s projektovým manažerem na administraci webových stránek
- administrativní činnost, spolupráce s ekonomem ve vazbě na pravidelné účtování nájmu a poskytovaných služeb
- evidence a doplňování kancelářských a hygienických potřeb
- plnění dalších úkolů v rámci sjednaného druhu práce

### **Požadujeme**

- samostatnost, důslednost, pečlivost, reprezentativní vystupování
- praxi v administrativě
- iniciativu, ochotu a schopnost učit se novým věcem
- min. SŠ vzdělání, výborné komunikační a organizační schopnosti
- znalost práce na PC, Microsoft Office, Microsoft Excel, Outlook
- řidičský průkaz sk. B
- angličtinu na základní komunikativní úrovni
- nástup červenec 2019, případně dle dohody

### **Nabízíme**

- různorodou a samostatnou práci v Českých Budějovicích
- příjemný kolektiv spolupracovníků
- zajímavé finanční ohodnocení
- práci na HPP
- 5 týdnů dovolené, stravenky
- široké možnosti osobního rozvoje, semináře, workshopy

### **Předpokládaný nástup**

Ihned (případně dle dohody)

Životopis a motivační dopis zašlete na [reditel@jvtp.cz](mailto:reditel@jvtp.cz) v termínu do 31.5.2019

V Českých Budějovicích dne 23.5.2019