

SÚJB – oddělení mezinárodní spolupráce přijme asistenta/asistentku

Hlavní náplní práce bude podpora oddělení při pořádání mezinárodních akcí, včetně jejich organizace a přípravy zasedacích místností pro plánovaná jednání, obsluha spisové služby a správa dokumentů v elektronické i analogové podobě a obsluha ekonomického informačního systému.

Požadujeme:

- ukončené min. SŠ vzdělání,
- znalost práce s PC - Word, Excel, PowerPoint, vyhledání informací na internetu, atd.,
- spolehlivost, pečlivost, přesnost a odpovědnost,
- příjemné vystupování.

Výhodou je:

- praxe v administrativě,
- znalost AJ,
- znalost informačního ekonomického software EKIS a nebo OKBase.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou s pevnou pracovní dobou,
- příjemný kolektiv, prostorné kanceláře, místo výkonu práce v centru Prahy, Senovážné nám. 9, 110 00 Praha 1 (3 min. chůze od Hlavního nádraží),
- 25 dní dovolené/rok,
- 5 dní indispozičního volna/rok,
- příspěvek na stravování (stravenkový paušál),
- příspěvek na penzijní připojištění,
- příspěvek na elektronickou kartu EdenredBenefit,
- další profesní rozvoj a bohaté vzdělávání,
- finanční ohodnocení: 8. platová třída dle zákona č. 262/2006 Sb., nařízení vlády ČR č. 222/2010 Sb., a č. 564/2006 Sb., ve znění platných předpisů + osobní příplatek.

Nástup: 1. 11. 2025, dle dohody

Písemné nabídky ve formě motivačního dopisu a strukturovaného životopisu zasílejte na e-mailovou adresu: jan.chara@sujb.gov.cz nebo písemně na adresu: JUDr. Jan Chára, vedoucí oddělení mezinárodní spolupráce, Státní úřad pro jadernou bezpečnost, Senovážné nám. 9, 110 00 Praha 1.