**Český telekomunikační úřad hledá posilu do sekretariátu předsedy Rady ČTÚ**

Na pozici asistent/ka předsedy hledáme zástup za kolegyni na mateřské dovolené.

Hledáme sympatickou, komunikativní osobu s příjemným, zdvořilým vystupováním a flexibilními časovými možnostmi.

Co požadujeme?

* Úplné středoškolské vzdělání
* Pokročilá znalost AJ (komunikativní úroveň)
* Uživatelská znalost práce na PC
* Schopnost týmové spolupráce
* Samostatnost při plnění zadaných úkolů
* Organizační schopnosti
* Komunikativní schopnosti
* Příjemné vystupování
* Časovou flexibilitu

Náplní práce je mimo jiné zajišťuje každodenní chod sekretariátu předsedy Rady, což znamená koordinace a zajištění příchozích návštěv (uvedení, káva) , vyřizování telefonátů, evidence a vyřizování došlé pošty v informačním systému GINIS, vyřizování elektronické pošty, organizace kalendáře předsedy. Průběžně zajištění administrativních záležitostí v podobě vedení agendy stravenek, zajišťování pohoštění, fasování kancelářského materiálu, organizace výjezdních jednání, apod.

Co nabízíme?

* zajímavou práci na státním úřadě, která není jen administrativou
* příjemné pracovní prostředí
* pružnou pracovní dobu
* stravenky
* možnost čerpání benefitů FKSP
* jazykové vzdělávání
* 5 týdnů dovolené
* Sick day

Nástup možný od 18. června 2018, pracovní poměr na dobu určitou, vhodné pro absolventy k získání praxe ve státní správě. Pracovní místo je zařazeno do platové třídy 8.