Ministerstvo pro místní rozvoj, vyhlašuje výběrové řízení na **pracovní místo**: asistent/asistentka v odboru mezinárodních vztahů.

**Charakteristika pracovní činnosti:**

* zabezpečení chodu sekretariátu odboru,
* odpovědnost za průběžnou agendu ředitelky Odboru mezinárodních vztahů, vedení číselné řady veškeré korespondence uvnitř i vně ministerstva,
* odpovědnost za zprostředkování telefonických kontaktů odboru,
* vykonávání kontroly kvality výstupních dokumentů, včetně toho, zda odpovídají administrativním a korespondenčním nařízením uvnitř ministerstva,
* odpovědnost za sledování plnění úkolů vyplývajících ze záznamů vedení ministerstva, vlády a porady ministrů, zajišťování vypracování zápisů z pracovních jednání v rámci aktivit odboru,
* podílení se na zajištění konání odborných konferencí, workshopů, seminářů a pracovních jednání zaměřených na kohezní politiku 2014-2020,
* plnění dalších úkolů dle pokynu příslušného přímého nadřízeného.

**Požadujeme:**

* SŠ s maturitou
* dobrá znalost práce na PC (především MS Word, Excel, Outlook)
* velmi dobré komunikační a organizační dovednosti
* samostatnost, pečlivost, flexibilita, ochota učit se
* znalost zásad spisové služby (výhodou)
* trestní bezúhonnost

**Nabízíme:**

* pracovní poměr na dobu určitou (zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou do 1. 10. 2020 s možností prodloužení)
* plný pracovní úvazek
* místo výkonu práce Praha
* 5 týdnů dovolené
* pružnou pracovní dobu
* příspěvek na stravování v podobě stravenek
* jazykové kurzy a další odborné vzdělávání
* finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (9. platová třída)
* vznik pracovního poměru ihned

Bližší  informace poskytne paní Ing. arch. Daniela Grabmüllerová, MBA, Ph.D. ředitelka odboru mezinárodních vztahů, e-mail: [Daniela.Grambmullerova@mmr.cz](mailto:Daniela.Grambmullerova@mmr.cz), tel: 224 861 341.

**Strukturovaný životopis a motivační dopis v češtině** zasílejte, prosím do **6. 8. 2017** na e-mail [zamestnani@mmr.cz](mailto:zamestnani@mmr.cz) (do předmětu uveďte „asistent/asistentka v odboru mezinárodních vztahů “) nebo na adresu:

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR  
Personální odbor  
Staroměstské nám. 6  
110 15 Praha 1

*Upozornění:*

*Zasláním životopisu uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.*

*Uchazeč zároveň zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při výkonu činností na pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.*