

Mezinárodní konzervátor Praha hledá do svého kolektivu posily na tyto pozice:

sekretářka

Náplň práce

- vyřizování administrativních úkonů
- objednávání a evidence kancelářských i jiných potřeb
- zajišťování agendy
- asistence při přípravě konferencí a seminářů
- dohled nad dodržováním termínů
- příprava a obstarávání podkladů či potřebných dokumentů
- vedení diáře nadřízeného
- péče o návštěvy
- aktualizace dat
- zodpovědnost za chod kanceláře
- spolupráce s finančním a personálním oddělením
- evidence firemní korespondence
- kopírování, tisk, vyřizování emailů

odborná referentka pro studijní oddělení

Popis pracovní pozice:

- správa studia přiděleného úseku studentů , řešení jejich studijních problémů jak osobně, tak elektronicky
- řešení požadavků školy, (studentů, pedagogů)
- různá administrativní práce

Požadujeme:

- středoškolské či vysokoškolské vzdělání
- ochotu pracovat
- odpovědnost, komunikativnost, pečlivost, schopnost týmové práce

Nabízíme:

- zázemí
- přátelské pracovní prostředí, v němž administrativní práce dává smysl
- odpovídající mzdové ohodnocení
- podporu dalšího odborného vzdělávání

- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností

Pokud vás tato nabídka zaujala, zašlete **nejpozději do 27. srpna 2018** na e-mailovou adresu konzervator.praha@seznam.cz strukturovaný životopis. Vybraní uchazeči budou pozváni k pohovoru v následujících dnech. Nástup plánujeme koncem léta, dle dohody.

Zasláním životopisu nám poskytnete svá osobní data a tím dáváte souhlas k jejich zpracování a uchování v evidenci školy na dobu do odvolání Vašeho souhlasu.

Divadlo Korunní přijme:

jevištního technika

uvaděčky

pokladní

šatnářky

uklízečky

Své CV posílejte na e-mail: konzervator.praha@seznam.cz

Více o nás na: www.konzervatorpraha.eu

Kontaktní osoba: Mirka Tulejová

Tel: 608 359 995