

Administrativní pracovník (m/ž) | Útvar bezpečnosti a krizové připravenosti

Datum exportu inzerátu: 09. 01. 2024

Pracoviště: Útvar bezpečnosti a krizové připravenosti

Úvazek: 1,0

Provoz: jednosměnný

Datum nástupu: ihned nebo dle dohody

CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Administrativní podpora včetně správy korespondence,
- příprava prezentací a podkladů pro jednání,
- úprava bezpečnostní dokumentace nemocnice,
- zajištění zápisu z porad či dalších interních a externích jednání,
- asistence při koordinaci projektů,
- práce s vnitřními informačními systémy nemocnice,
- komunikace se státními orgány.

CO NA VÁS ČEKÁ, KDYŽ SE PŘIDÁTE DO NAŠEHO TÝMU ?

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- možnost osobního i profesního růstu a podpora dalšího vzdělání,
- stabilní a motivující platové ohodnocení,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- možnost ubytování pro mimopražské,
- karta MultiSport,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – společné sportovní akce a další.

KOHO HLEDÁME ?

- Ukončil/a jste min. SŠ vzdělání,
- zvládáte práci s PC na uživatelské úrovni,
- pokročilá znalost MS Excel (včetně funkcí a grafů) a vytváření PowerPoint prezentací,
- aktivní přístup k práci a zodpovědnost Vám nejsou cizí,
- spolehlivost, pečlivost a výborné komunikační a organizační dovednosti,
- jste schopný/á pracovat samostatně i v týmu,
- máte chuť učit se nové věci a jste flexibilní,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

DEJTE NÁM O SOBĚ VĚDĚT A POJĎTE DO TOHO S NÁMI !

Váš životopis zasílejte na:

Ing. Michaela Šedivá, Úsek lidských zdrojů

michaela.sediva@vfn.cz

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/administrativni-pracovnik-m-z-2/>