

# Asistentka (m/ž) | Technicko-provozní úsek

Datum exportu inzerátu: 09. 01. 2024

**Úvazek:** 1,0

**Provoz:** jednosměnný

**Datum nástupu:** ihned nebo dle dohody

## CO U NÁS BUDETE DĚLAT

- Vedení kalendáře, plánování a koordinace schůzek, pozvánky účastníkům, vyřizování telefonních hovorů, emailová komunikace,
- účast na poradách vedení, zajištění zápisů z porad či dalších interních a externích jednání,
- příprava prezentací a podkladů pro jednání,
- vedení pošty a spisové služby,
- zajištění provozu kanceláře.

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

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- stabilní a zajímavé platové ohodnocení,
- pružná pracovní doba,
- možnost osobního růstu a podpora dalšího vzdělání,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- příspěvek 1200 Kč ročně na nákupy v lékárnách VFN,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- karta MultiSport,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – společné sportovní akce a další.

## KOHO HLEDÁME

- Ukončil/a jste středoškolské vzdělání,
- praxe na obdobné pozici je podmínkou,
- máte pokročilou znalost MS Office( Outlook, Word, Excel, Teams...),
- umíte pracovat samostatně i v týmu, jste komunikativní,
- jste schopný/á proaktivně přistoupit k řešení nastalých situací,
- máte chuť učit se novým věcem,
- aktivní přístup se zaměřením na kvalitu a výsledek práce vám není cizí,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

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

Mgr. Zuzana Nová, MBA, Úsek lidských zdrojů

Životopis zašlete na e-mail: Zuzana.Nova@vfn.cz

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/asistentka-m-z/>