

**Děkanka
Národohospodářské fakulty Vysoké školy ekonomické v Praze
přijme pracovníka/pracovnici na pozici:**

Asistent(ka)/sekretář(ka) děkanky Národohospodářské fakulty VŠE v Praze

Hlavní náplň práce:

- administrativní podpora;
- příprava a správa dokumentů, korespondence a zpráv;
- organizace a koordinace schůzek, porad a akcí fakulty;
- správa a archivace důležitých dokumentů a záznamů;
- zajišťování plynulého chodu děkanátu.

Požadavky:

- SŠ vzdělání s maturitou;
- znalost anglického jazyka;
- pokročilá znalost práce s kancelářskými aplikacemi (MS Office);
- organizační schopnosti;
- komunikační dovednosti;
- morální bezúhonnost.

Rozsah pracovního úvazku a datum nástupu dle dohody.

Písemnou přihlášku, profesní životopis, doklady o dosaženém vzdělání včetně přehledu dosavadní praxe, a výpis z rejstříku trestů (ne starší než 90 dnů) doručte do 17.6.2024 na adresu: Vysoká škola ekonomická v Praze, Národohospodářská fakulta, Klára Horová, nám. W. Churchilla 4, 130 67 Praha 3 nebo e-mailem: klara.horova@vse.cz.