

Asistent/ka ředitele

Chcete být součástí dynamického týmu s nadšením pro inovace, věříte v otevřenou komunikaci a máte rádi kreativní řešení?

Pro náš technologický startup Moravskoslezská Technologická Akademie (MTA) **hledáme aktivního, moderního a pozitivního člověka**, který se bude rád podílet na projektu zlepšování českého odborného školství. Jsme organizace sídlící v Bruntále, s pobočkou v Ostravě a působností po celém Moravskoslezském kraji. MTA je zřízená Moravskoslezským krajem, Moravskoslezským inovačním centrem a Automobilovým klastrem.

Naším cílem je přiblížit technologické inovace studentům SŠ a připravit pro ně a pro učitele moderní digitální vzdělávací platformu.

Co budete dělat?

- Organizovat a plánovat schůzky a s tím související e-mailová a telefonická komunikace s partnery i lidmi z celého týmu.
- Podporovat ředitele ve všech administrativních a organizačních záležitostech.
- Pořizovat zápisy z porad a zajišťovat jejich distribuci.
- Organizovat zahraniční cesty pro členy týmu MTA a další osoby (hotely, letenky, doprava v místě, stravování, zajištění návštěv firem, institucí a škol v zahraničí).
- Zpracovávat podklady pro mzdovou účetní a pracovat s agendou cestovních příkazů v programu Vema.
- Zajišťovat drobné občerstvení pro návštěvy a připravovat prostory pro jednání.
- Kompletní administrativní práci.

Co nabízíme?

- Možnost být součástí týmu, který se podílí na modernizaci a zlepšení českého odborného školství.
- Příjemný a přátelský kolektiv plný aktivních lidí.

- Benefity (prémie, mobilní telefon, notebook, příspěvek na stravování, dovolenou 5 týdnů).
- Práci na dobu určitou (zástup za mateřskou dovolenou).
- Nástup v listopadu 2024.

Koho hledáme?

- Samostatného a přátelského člověka s výbornými organizačními schopnostmi a s výborným time managementem.
- Hledáme empatického kolegu/kolegyni, který/á má velmi dobré komunikační a vyjednávací dovednosti.
- Spolehlivého a pečlivého člověka s aktivním přístupem k práci a ochotou učit se nové věci.

Co požadujeme?

- Minimálně SŠ vzdělání s maturitou.
- Znalost angličtiny na komunikativní úrovni (další jazyk výhodou).
- Řidičský průkaz kategorie B (aktivní řidič).
- Velmi dobrou znalost práce s PC (Outlook, Office 365) a zájem o nové technologie (AI).
- Výhodou je znalost práce s programem Vema a Croseus.

Pokud tě naše nabídka zaujala a v této pozici jsi se poznal/a, napiš nám, pošli své CV a rádi se s tebou osobně potkáme.

Obor

Administrativa

Profese

Asistent/asistentka

Místo pracoviště

Kavalcova 814/1, Bruntál

Požadované vzdělání

Středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou

Jazykové znalosti (Alespoň jeden jazyk)

- **Čeština - Výborná**
- **Angličtina - Středně pokročilá**

Typ úvazku

Práce na plný úvazek

Délka trvání pracovního poměru

Na dobu určitou

Typ smluvního vztahu

pracovní smlouva

Benefity

- **Bonusy/prémie**
- **Mobilní telefon**
- **Notebook**
- **Stravenky/příspěvek na stravování**
- **Dovolená 5 týdnů**
- **Rozjezd zcela nového projektu**

Moravskoslezská Technologická Akademie, z. s.

Kontaktní osoba

Ludmila Maderová

Telefon

+420705718117

© Alma Career Czechia s.r.o. a další společnosti skupiny Alma Media v Česku, Slovensku a Polsku

Podpora: "Teamio" <pomuzeme@teamio.com> (mailto:"Teamio" <pomuzeme@teamio.com>) |
+420 210 013 000