

Pracovník podpory správy budov

Muzeum Prahy je prestižní kulturní příspěvková organizace města Prahy s dlouholetou tradicí. Oddělení pro správu budov a investic hledá člověka, který má rád pestrou a dynamickou práci související se správou, provozem a zhodnocením především historických budov a jejich areálů. Hledáme kolegu, který je rád v kontaktu s dalšími spolupracovníky, zejména techniky a obchodními zástupci, se kterými dotáhne jejich povinnosti do konce.

Pokud se nebojíte papírů, tabulek a šanonů, umíte pracovat v základních počítačových programech jako je MS Office a nebojíte se osvojit si další programy, umíte si poradit s různorodou agendou, jste pečliví a akceptujete nařízené postupy, přidejte se do našeho týmu.

Co bude Vaší pracovní náplní?

- kancelářská a administrativní podpora správy budov,
- správa dokumentů, evidence a archivace,
- organizace schůzek a zpracování dat,
- příprava podkladových materiálů pro jednání a komunikaci s klienty a dodavateli,
- evidence a administrativa investičních projektů již od jejich vzniku,
- získání souhlasů a povolení od úřadů a dalších zúčastněných stran zejména s Odborem životního prostředí a památkáři,
- zpracovávání veřejných zakázek malého rozsahu Poptávání dodavatelů/zboží,
- obsluha elektronických nástrojů (E-spis, Revisio, Energy Broker a další interní aplikace)

Co od Vás požadujeme?

- SŠ vzdělání,
- pokročilá znalost MS Office (Word, Excel),
- dobré komunikační a organizační dovednosti,

- analytické myšlení,
- samostatnost, odpovědnost, pečlivost,

Výhodou pro vás může být:

- Zkušenosti v oblasti administrativy, především správních řízení
- Znalost práce v programech E-spis, Gordic, Revisio, atd.

Co nabízíme:

- Práce DPP nebo na IČO na dlouhodobou spolupráci,
- 220 Kč/hod.,
- Pracovní dobu dohodou (možnost HO),
- Pozice je vhodná pro studenty, maminky na mateřské, důchodce,
- Práci pro prestižní organizaci,
- Příjemný pracovní kolektiv,

V případě zájmu zašlete své životopisy na email hammerova@muzeumprahy.cz.