

## **RECEPČNÍ (m/ž) – Muzeum města Prahy (Kožná ulice)**

Hledáte stabilní a zajímavý přivýdělek v inspirativním prostředí? Chcete být „tváří“ naší instituce v době, kdy **Muzeum města Prahy po generální rekonstrukci znovu otevřelo svou hlavní budovu?**

Do našeho týmu na ředitelství v historickém centru Prahy hledáme spolehlivou posilu, která zajistí profesionální chod recepce a administrativní podporu vedení. Pozice je díky svému režimu ideální pro ty, kteří hledají dlouhodobou spolupráci s pravidelným střídáním pracovních týdnů.

- **Nástup:** od 6. dubna 2026
- **Lokalita:** Kožná 1, Praha 1 (u Staroměstského náměstí)
- **Forma spolupráce:** Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)
- **Pracovní režim:** Střídání v týdenních cyklech (týden práce / týden volno)
- **Pracovní doba:** PO–ČT 8:00–16:00, PÁ 8:00–15:00 (případná úprava času dle domluvy v týmu)

### **Co bude vaší náplní práce?**

- **Reprezentace a komunikace:** Vítání hostů a návštěv a zajištění hladkého průběhu jejich pracovní návštěvy. Vyřizování telefonátů, poskytování základních informací o muzeu a předávání vzkazů v rámci naší instituce.
- **Podatelna a pošta:** Zpracování a distribuce příchozí a odchozí pošty, organizace převozu zásilek mezi pobočkami. Součástí je **práce v systému elektronické spisové služby** (zaučíme vás).
- **Organizační podpora:** Evidence a koordinace rezervací konferenčních prostor, příprava zázemí pro jednání a administrativní podpora úseku ředitele.
- **Administrativní podpora:** Tisk, kopírování, jednoduchá korespondence a drobné pochůzky pro úsek ředitele.
- **Chod budovy:** Zajištění provozních drobností, péče o reprezentativní vzhled recepce, dohled nad informačními materiály a zajištění provozu kuchyňky pro úsek ředitele.

- **Ostatní:** Správa klíčového režimu a plnění dalších operativních úkolů dle pokynů vedoucí sekretariátu.

#### Co od vás očekáváme?

- Středoškolské vzdělání (s maturitou i bez).
- Uživatelskou znalost PC, zejména balíku MS Office.
- Pečlivost, systematičnost a **smysl pro detail**, které jsou klíčové pro práci se spisovou službou i analogovými dokumenty.
- Příjemné, reprezentativní a kultivované vystupování.
- Spolehlivost, dochvilnost a schopnost zachovat klid ve stresových situacích (zvládnání více úkolů najednou).
- Znalost cizího jazyka na komunikativní úrovni – zejména angličtiny (další jazyky výhodou).

#### Co nabízíme?

- Odměnu **200 Kč/hod.**
- Práci v prestižní kulturní instituci přímo v historickém jádru Prahy.
- Předvídatelný harmonogram, který umožňuje skloubit studium či jiné pracovní nebo soukromé aktivity.
- Získání cenné praxe v administrativních procesech a moderní spisové službě.
- **Kulturní bonus:** Volné vstupy do všech objektů Muzea města Prahy.

---

#### Zaujala vás tato nabídka?

Budeme se těšit na váš životopis a krátký motivační dopis zaslaný nejpozději do **31.03.2026** na e-mail: [sekretariat@muzeumprahy.cz](mailto:sekretariat@muzeumprahy.cz) nebo [necasova@muzeumprahy.cz](mailto:necasova@muzeumprahy.cz).

Vybrané uchazeče a uchazečky pozveme k osobnímu pohovoru.