

Administrativní podpora marketingového oddělení (ž/m) – práce na DPČ

Staňte se součástí týmu Muzea Prahy! Do marketingového oddělení hledáme spolehlivou posilu pro administrativu a back office.

V souvislosti s nedávným otevřením nové multimediální expozice a rostoucím počtem realizovaných projektů posilujeme náš tým o administrativní zázemí. Hledáme zodpovědnou a organizačně schopnou kolegyni/kolegu, která/ý zajistí plynulý chod back office agendy a poskytne nezbytnou podporu marketingového týmu při správě probíhajících i plánovaných projektů.

Co vás čeká?

- **Ekonomicko-administrativní agenda marketingového týmu:** Budete mít na starosti každodenní administrativní agendu našeho týmu – od přípravy podkladů pro veřejné zakázky přes správu dokumentace a smluv až po evidenci a kontrolu jednotlivých procesů.
- **Objednávky, faktury a rozpočty:** Budete zadávat a kontrolovat objednávky, přijímat a kontrolovat faktury, zajišťovat jejich správné párování k jednotlivým projektům a hlídat návaznost na rozpočty. Důležitá bude pečlivá kontrola všech údajů a případných nesrovnalostí.
- **Práce v interních systémech:** Své úkoly a související administrativu budete evidovat a spravovat v interních systémech pro řízení úkolů a také pro agendu spojenou s objednávkami a financemi.
- **Komunikace a logistická kooperace:** Budete komunikovat s dodavateli, kurýry i dalšími odděleními muzea a koordinovat administrativní a logistické kroky potřebné pro realizaci projektů.
- **Podpora produkce:** Budete pomáhat s administrativním zajištěním marketingových projektů – od přípravy potřebných podkladů a objednávek až po koordinaci související administrativy.

Koho hledáme?

- **Člověka s ekonomickým vzděláním:** Máte ekonomické vzdělání a dobře se orientujete ve finančních a administrativních procesech. Práce s objednávkami, fakturami, smlouvami a rozpočty vám není cizí a dokážete se rychle zorientovat v souvisejících administrativních a objednávkových systémech.
- **Pečlivého kontrolora:** Máte mimořádný smysl pro detail. Dokážete kontrolovat objednávky, faktury i smlouvy, odhalit nesrovnalosti a pohlídat, aby vše odpovídalo dohodnutým podmínkám. Víte, že právě drobnosti mohou mít velký význam.
- **Organizovaného člověka:** Administrativní procesy vám nejsou cizí, umíte si dobře prioritizovat úkoly a dotahovat je do konce. Dokážete si udržet přehled i ve chvíli, kdy řešíte více objednávek, dodavatelů nebo smluv současně.
- **Digitálně zdatného uživatele:** Dokážete se rychle zorientovat v interních systémech pro správu objednávek, smluv, rozpočtů a dalších administrativních procesů. Nebojíte se naučit pracovat v novém systému a chápete návaznosti jednotlivých kroků.
- **Komunikačního partnera:** Umíte se věcně a profesionálně domluvit s dodavateli i kolegy. Češtinu ovládáte slovem i písmem a angličtinu zvládáte na úrovni běžné pracovní komunikace.
- **Zkušenost z kulturní sféry nebo státní správy** uvítáme jako výhodu, není však podmínkou.

Co nabízíme?

- **Flexibilní spolupráci:** Práce na zkrácený úvazek v rozsahu 20 hodin týdně práce na DPČ
- **Inspirativní prostředí:** Kancelář v historickém centru Prahy – hned vedle Staroměstského náměstí.

- Zkušenosti z první ruky: Možnost podílet se na realizaci významných projektů s celospolečenským dopadem.
- Odpovídající ohodnocení: Hodinová odměna v rámci možností pražské příspěvkové organizace.
- Nástup možný ihned nebo dle dohody

Pokud vás tato nabídka zaujala, pošlete nám svůj životopis a pár slov o sobě na: hammerova@muzeumprahy.cz. Budeme se těšit!

Vybraní uchazeči budou přizváni k pohovoru. MP si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoli zrušit bez udání důvodů.

Informace o zpracování osobních údajů: Odesláním životopisu udělujete Muzeu hlavního města Prahy souhlas se zpracováním osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. a Nařízení EU 2016/679 (GDPR) za účelem vedení výběrového řízení, a to maximálně po dobu jednoho roku. Souhlas lze kdykoli písemně odvolat.