

institut* pro studium literatury

Organizace zaměřená na výzkum a vzdělávání v humanitní oblasti hledá na částečný úvazek spolupracovníka na pozici office manager. Práce je vhodná i pro studenty před dokončením studia a rodiče na MD, RD.

Office manager/ka

Náplň práce:

- administrativní a organizační podpora týmu institutu
- zajištění chodu kanceláře
- vedení pokladny, knihy faktur, příprava podkladů pro vyúčtování služebních cest
- příprava a evidence smluv
- komunikace s účetní firmou
- příprava a organizace akcí

Požadujeme:

- SŠ/VŠ vzdělání nejlépe ekonomického směru
- znalost účetnictví a financí
- výborná znalost práce na PC (MS Office, Excel)
- výborná znalost českého jazyka, slovem i písmem
- znalost cizích jazyků výhodou
- pečlivost, zodpovědnost, samostatnost

Nabízíme:

- získání zkušeností v dynamicky se rozvíjející výzkumné a vzdělávací organizaci humanitního zaměření
- práci v klidném a příjemném pracovním prostředí
- flexibilní pracovní dobu
- pracoviště s výbornou dopravní dostupností
- dobré finanční ohodnocení
- možnost dalšího rozvoje spolupráce

Místo pracoviště: Praha 6 – Dejvice, Zikova 2

Odměna: 6 500 Kč/měs.

Pracovní doba: 12 hod./týden

Nástup: možný ihned

CV s aktuální fotografií zasílejte na adresu info@ipsl.cz