

Památník Lidice vyhlašuje výběrové řízení na pozici  
**asistent/ka ředitelky**

**Místo výkonu práce:** Památník Lidice, Tokajická 152, 273 54 Lidice

**Nástup:** 15. 5. 2019 nebo dle dohody

**Požadavky**

- vzdělání ukončené maturitou
- anglický jazyk výhodou
- dobré komunikační dovednosti
- administrativní zdatnost
- flexibilita
- ochota učit se novým věcem
- samostatnost a zároveň ochota spolupracovat s ostatními kolegy

**Náplň práce**

- informační a organizační práce sekretariátu ředitele
- komplexní zajišťování spisové služby, podatelny
- vedení pokladny
- agenda cestovních příkazů
- dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel
- zajišťování realizace sociálních programů

**Nabízíme**

- zodpovědnou a samostatnou práci v kulturní oblasti
- 25 dní dovolené
- ohodnocení v platové třídě 10 podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

**Příhláška musí obsahovat**

- kontaktní údaje (adresa, telefonické spojení, e-mail)
- strukturovaný životopis
- motivační dopis

**Profesní životopis spolu s motivačním dopisem zasílejte do 1. 5. 2019 na email [lehmannova@lidice-memorial.cz](mailto:lehmannova@lidice-memorial.cz)**

Předběžný termín pohovorů s vybranými kandidáty bude v první polovině května 2019.

Příhlášky, které nebudou splňovat tyto náležitosti, nebudou zařazeny do výběrového řízení.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit či neobsadit pozici žádným z kandidátů.

*Odesláním životopisu udělujete Památníku Lidice souhlas ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (Nařízení EU č. 2016/679), ke shromažďování, zpracovávání a uchovávání Vašich osobních údajů pro účely výběrového řízení na toto či jiné vhodné pracovní místo, a to maximálně v délce jednoho roku. Svůj souhlas můžete písemnou formou kdykoli odvolat.*