



Velvyslanectví ČR ve Washingtonu, D.C., hledá pracovníka/pracovnici na pozici

## ADMINISTRATIVNÍ ASISTENT/KA

### Náplň práce:

- Zajišťování a koordinace sekretářských a administrativně-technických prací
- Vyřizování administrativní agendy a zajišťování příchozí a odchozí korespondence
- Aktivní komunikace při vyřizování a přepojování (*většinou*) množství příchozích telefonických hovorů
- Vítání a péče o návštěvy úřadu
- Spolupráce na úkolech jednotlivých oddělení
- Objednávání provozního materiálu a služeb

### Požadujeme:

- Reprezentativní a příjemné vystupování, diskrétnost
- Komunikativnost a organizační dovednosti
- Pozitivní přístup, samostatnost, multitasking, pečlivost a zodpovědnost
- Dvojjazyčnost, český a anglický jazyk slovem i písmem
- Uživatelskou znalost práce na PC (MS Office, Outlook)
- Státní občanství US, případně CZ s povolením k dlouhodobému pobytu v USA
- Flexibilitu a ochotu být na vyžádání přítomna/men na večerních a víkendových aktivitách úřadu
- Minimálně tříletou praxi na obdobné pozici

### Nabízíme:

- Příjemné pracovní prostředí
- Různorodou práci
- Plný pracovní úvazek
- 20 dnů dovolené, 10 dnů indispozičního volna, volno ve státní svátky ČR
- Zahájení pracovního poměru od 1. 5. 2021, případně dle dohody

V případě zájmu zasílejte strukturovaný životopis (v ČJ i AJ) s motivačním dopisem (v ČJ i AJ) a specifikací očekávaného platového ohodnocení na e-mail: [fhu.washington@mzv.cz](mailto:fhu.washington@mzv.cz).

Termín pro doručení žádostí – 31. 3. 2021