

**Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace, vyhlašuje výběrové řízení  
na obsazení pracovního místa:**

## **asistent / asistentka ředitele**

### **Náplň práce:**

asistentské, administrativní a organizační práce pro ředitele knihovny  
poštovní agenda (zvýšená manipulace s poštovními zásilkami), datové schránky, telefonní ústředna,  
aktualizace a kontrola dokumentů včetně jazykových korektur, agenda spisové služby

### **Požadavky:**

vzdělání SŠ s maturitou  
organizační a komunikační schopnosti  
samostatnost a pečlivost  
znalost angličtiny nebo němčiny  
stylistické dovednosti a dobrá znalost českého pravopisu  
dobrá znalost práce na PC (MS Office)

### **Výhodou:**

praxe v oboru

### **Nabízíme:**

stabilitu krajské příspěvkové organizace  
platové ohodnocení podle zákona č.262/2006 Sb. v platném znění a NV 564/2006 Sb., tř. 8  
5 týdnů dovolené, stravenky  
možnost dalšího odborného růstu  
nástup od 15. 12. 2017

### **Uchazeči doručí do 20. 10. 2017 a) mailem nebo b) v obálce označené textem „výběrové řízení“:**

Příhlášku do výběrového řízení včetně kontaktních údajů (telefon, e-mail)  
Strukturovaný profesní životopis

### **Na adresu:**

**ad a)** [library@svkkl.cz](mailto:library@svkkl.cz) (v Předmětu bude text „výběrové řízení“)

**ad b)** Středočeská vědecká knihovna v Kladně, příspěvková organizace  
Gen. Klapálka 1641  
272 01 Kladno

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného z uchazečů.