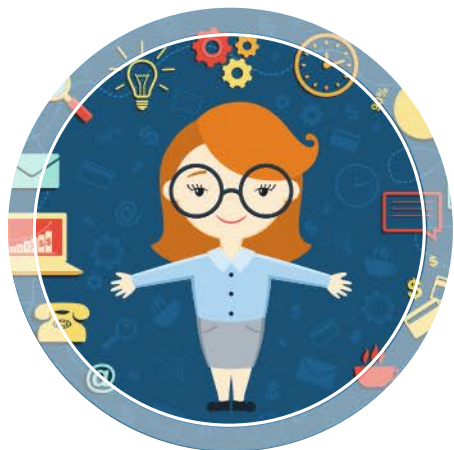


# ASISTENT PRE SEKCIU NOVÝCH MÉDIÍ



*Baví Vás administratívna práca? Máte skúsenosti s vedením kancelárie nadriadeného? Dodržiavanie termínov a systematickosť považujete za samozrejmosť? V Sekcii nových médií hľadáme možno práve Vás!*



## NÁPLŇ PRÁCE:

- Exekutívna výpomoc pri projektoch
- Príprava a spracovanie zmlúv – právnické osoby, honorárové zmluvy, objednávky
- Administratívna výpomoc - pokladňa, cestovné príkazy, dovolenky, IDECY a pod.
- Zabezpečovanie kancelárskeho vybavenia a nákupu
- Výpomoc pri eventoch a kampaniach (catering na točení,..)
- Údržba kancelárie
- Ad hoc zadania podľa pokynov nadriadeného



## POŽIADAVKY:

- SŠ alebo VŠ vzdelanie (odbor: marketing, masmediálna komunikácia)
- MS Office - mierne pokročilý
- samostatnosť, systematickosť, kooperatívnosť
- dokonalé ovládanie slovenského jazyka a pravopisu
- kreativita a flexibilita
- komunikačné zručnosti a tímový duch

Pošlite nám svoj profesijný životopis  
s motivačným listom na [kariera@rtvs.sk](mailto:kariera@rtvs.sk)

Miesto práce: RTVS, Mlynská dolina, Bratislava  
Termín nástupu: dohodou  
Druh pracovného pomeru: plný pracovný úväzok  
Mzda: 900€ brutto (v závislosti od kvalifikácie a skúseností kandidáta  
môže byť základná mzda dohodnutá vyššie + variabilná zložka (odmeny)

