

ASISTENT/ASISTENTKA



Rozhlas a televízia Slovenska (RTVS) hľadá do svojho tímu, nového kolegu/kolegyňu na pozíciu Asistent/ka.

Baví Vás administratívna práca? Máte skúsenosti s vedením kancelárie nadriadeného? Dodržiavanie termínov a systematickosť považujete za samozrejmú? Viete časovo zorganizovať menší tím ľudí? Máte výborné komunikačné zručnosti a nebojíte sa komunikovať naprieč celým tímom či organizáciou? Ak vaše odpovede boli áno, tak nám zašlite svoj životopis.

NÁPLŇ PRÁCE:

- zodpovednosť za administratívnu agendu Sekcie marketingu podľa pokynov nadriadeného
- aktívne vyhľadávanie a spracovávanie údajov týkajúcich sa RTVS za účelom ich poskytovania v rámci styku s verejnosťou a médiami
- pravidelný reporting plnenia cieľov jednotlivých projektov; dodržiavanie zadaných termínov
- aktívna komunikácia s ostatnými oddeleniami
- administratívna výpomoc - cestovné príkazy, dovolenky a pod.
- spracovanie písomnej a elektronickej pošty
- zabezpečovanie kancelárskeho vybavenia a nákupu pre sekciu
- výpomoc pri eventoch, kampaniach či meetingoch
- udržiavanie chodu sekretariátu
- príprava porád, vedenie zápis z porád
- ad hoc zadania podľa pokynov nadriadeného

POŽIADAVKY:

- Stredoškolské vzdelanie s maturitou
- Anglický jazyk – pokročilý
- MS Windows – pokročilý
- samostatnosť, systematickosť, kooperatívnosť
- výborné organizačné schopnosti
- kreativita a flexibilita
- komunikačné zručnosti a tímový duch

Pošlite nám svoj profesijný životopis s fotografiou a motivačným listom na kariera@rtvs.sk



Miesto práce: RTVS, Mlynská dolina, Bratislava

Termín nástupu: dohodou

Druh pracovného pomeru: plný pracovný úväzok, zastupovanie počas MD/RD

Mzda: 800€ brutto (v závislosti od kvalifikácie a skúseností kandidáta

môže byť základná mzda dohodnutá vyššie + variabilná zložka (odmeny)

