**Produkční oddělení produkce**

Rád/a organizuješ věci a láká tě práce v dynamickém prostředí, kde se neustále něco děje? Jsi komunikativní a zodpovědnost a pečlivost je tvojí silnou stránkou? Do oddělení produkce Kanceláře Senátu hledáme kolegyni/kolegu, která/ý nám pomůže s organizací pestré škály akcí, které se na půdě Senátu konají.

**Co by byla tvoje práce?**

* organizace a zajištění akcí na půdě Senátu – od odborných konferencí a seminářů přes kulturní vystoupení a akce pro veřejnost až po významné události jako je např. udělování Stříbrných medailí předsedy Senátu
* administrativní činnosti v rámci dané akce
* správa interních databází
* příprava podkladů pro smlouvy či další dokumenty a dohled nad jejich plněním
* spolupráce s dalšími odbory Kanceláře Senátu a externími dodavateli

**Koho hledáme? Někoho kdo:**

* má zkušenosti s produkcí min. 3 roky
* je spolehlivý, precizní, samostatný a komunikativní
* má kultivované vystupování a proaktivní přístup
* ovládá práci s MS Excel (i jinými MS Office programy)
* orientuje se v politickém a veřejném děním
* má znalost angličtiny na komunikační úrovni B1
* ví, že práce v produkci vyžaduje časovou flexibilitu a odolnost vůči stresu

**Co nabízíme:**

* nevšední práci na plný úvazek v prestižní instituci
* odpovídající platové ohodnocení a množství benefitů (5 týdnů dovolené, 5 dnů sick days, zvýhodněné stravování, příspěvek na volnočasové aktivity, jazykové kurzy ap.)
* možnost osobního rozvoje a profesního růstu
* příjemné pracovní prostředí v centru Prahy a přátelský tým

**Nástup: dle dohody**

Kontakt: Personální odbor
tel: 257 072 750
e-mail: kariera@senat.cz

Nabídky doložené motivačním dopisem a strukturovaným životopisem zasílejte do 27.3. 2023 do 9:00 na e-mailovou adresu Odboru personálního Kanceláře Senátu: kariera@senat.cz.

Kancelář Senátu si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu.