Slovenské centrum dizajnu hľadá asistenta/asistentku riaditeľa a distribúcie

Inštitúcia: Slovenské centrum dizajnu (SCD), štátna príspevková organizácia Ministerstva kultúry SR

Pracovná pozícia: Asistent/ka riaditeľa a distribúcie

Miesto výkonu práce: Kollárovo námestie 10, Bratislava

Pracovný pomer: Plný úväzok

Náplň práce a zodpovednosti

Hľadáme kolegu alebo kolegyňu, ktorý/ktorá bude zabezpečovať administratívnu, organizačnú a informačnú podporu riaditeľa Slovenského centra dizajnu a zároveň sa podieľať na distribúcii publikácií a časopisov SCD.

Medzi hlavné pracovné činnosti patrí:

- vykonávanie asistentských a administratívnych prác pre riaditeľa SCD a jeho kanceláriu,
- správa evidencie pošty a elektronickej podateľne,
- zabezpečovanie informačnej, organizačnej a evidenčnej agendy kancelárie riaditeľa,
- príprava zápisov z porád a koordinácia organizácie porád vedenia a zamestnancov,
- príprava podkladov a materiálov pre riaditeľa SCD na rokovania a spolupráca pri kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z rokovaní,
- zabezpečovanie interného toku informácií medzi riaditeľom a zamestnancami SCD,
- elektronická registrácia zmlúv SCD v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR,
- správa a evidencia služobných ciest,
- práca v informačných systémoch zamestnávateľa súvisiacich s vykonávanou pracovnou činnosťou (napr. Centrálny ekonomický systém – CES),
- zabezpečovanie distribúcie publikácií a časopisov SCD v súlade s uzatvorenými zmluvami s komisionármi, predajcami a distribútormi,
- komunikácia s komisionármi, predajcami a distribútormi v súvislosti so zmluvami, dodávaním publikácií, predajom a vyúčtovaním,
- vyhotovovanie dodacích listov a vedenie evidencie publikácií a časopisov u komisionárov, predajcov a distribútorov,

- evidencia pohybu časopisov a publikácií v SCD prostredníctvom skladových kariet a ďalších evidenčných nástrojov stanovených v spolupráci s ekonomicko-prevádzkovým oddelením,
- správa databázy predplatiteľov časopisu Designum vrátane jej aktualizácie a kontroly pre potreby distribútora časopisu,
- správa papierového archívu SCD, najmä ochrana, spracovanie, udržiavanie a sprístupňovanie dokumentačného fondu v papierovej podobe, v spolupráci s oddeleniami ODIS (Oddelenie dokumentácie a informáačných služieb) a SMD (Slovenské múzeum dizajnu),
- plnenie ďalších úloh podľa pokynov riaditeľa SCD.

Požiadavky na uchádzača/uchádzačku

Požadované vzdelanie:

- stredoškolské vzdelanie (všeobecné),
- pracovná skúsenosť na pozícii asistenta/asistentky riaditeľa je výhodou.

Prax:

- predchádzajúca pracovná skúsenosť na obdobnej pozícii je vítaná,
- pozícia je vhodná aj pre absolventov a absolventky.

Jazykové znalosti:

- slovenský jazyk – pokročilá úroveň (C1),
- anglický jazyk – mierne pokročilá úroveň (B1).

Ostatné znalosti:

- digitálna gramotnosť,
- pokročilá znalosť balíka Microsoft Office,
- skúsenosť s prácou v Centrálnom ekonomickom systéme (CES) je výhodou.

Osobnostné predpoklady a zručnosti

Od uchádzača/uchádzačky očakávame:

- dobré komunikačné schopnosti,
- informačnú gramotnosť,
- kultivovaný ústny a písomný prejav,
- samostatnosť a zodpovednosť,

- schopnosť tímovej spolupráce,
- organizačné schopnosti a schopnosť plánovať si prácu,
- dochvíľnosť a spoľahlivosť,
- schopnosť aktívne riešiť problémy a zvládať záťažové situácie,
- bezúhonnosť.

Pracovné podmienky a benefity

Termín nástupu: Ihneď, prípadne dohodou.

Pracovný pomer: Plný úväzok.

Platové podmienky:

Základná zložka platu od 1 150 € brutto mesačne v závislosti od započítanej praxe a splnenia podmienok podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Plat pozostáva z tarifného platu a osobného ohodnotenia. Platová trieda: 5. platový stupeň sa určuje podľa dĺžky započítanej praxe.

Benefity:

- 5 dní dovolenky navyše,
- možnosť práce z domu (Home Office),
- Sick Day,
- služobný mobilný telefón,
- príjemné a priateľské pracovné prostredie.

Informácie o výberovom konaní

K žiadosti o zamestnanie je potrebné priložiť:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný štruktúrovaný životopis,
- písomný súhlas uchádzača/uchádzačky so spracúvaním osobných údajov na účely výberového konania na oznámené voľné pracovné miesto v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Žiadosti spolu s požadovanými prílohami zasielajte na e-mailovú adresu: **sekretariat@scd.sk**.

Termín a čas výberového konania: Informácie o termíne a čase výberového konania budú uchádzačom a uchádzačkám zaslané e-mailom z adresy sekretariat@scd.sk.

Miesto výberového konania:

Slovenské centrum dizajnu
Kollárovo námestie 10
Bratislava

Ak vás nebudeme kontaktovať do 14 dní od doručenia žiadosti, považujte, prosím, výberové konanie za ukončené.

Všetky poskytnuté informácie budú považované za dôverné a osobné údaje budú spracúvané v súlade s platnými právnymi predpismi.

Kontaktná osoba:

Mgr. Lucia Lovecká