

Asistent/dokumentátor oddělení Vzdělávání

Národní galerie Praha vyhlašuje výběrové řízení na pozici Asistent/ka – dokumentátor/ka oddělení vzdělávání.

Popis pracovní pozice:

- administrativní zajištění agendy oddělení vzdělávání
- spravování rezervací vzdělávacích programů, organizace porad a jednání oddělení
- komunikace s klienty, externími lektory a s partnerskými organizacemi
- účast při programech pro veřejnost a produkčně organizační zajištění akcí a spolupráce s ostatním útvary NGP

Požadujeme:

- SŠ nebo VOŠ
- praxe na pozici obdobného charakteru vítána
- organizační a komunikační schopnosti
- samostatnost a iniciativa
- uživatelská znalost MS Office
- znalost AJ

Nabízíme:

- zázemí prestižní kulturní instituce
- plný pracovní úvazek
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 sick days, stravenky, jazykové kurzy, volný vstup do expozic NGP, účast na přednáškách a doprovodných programech instituce

V případě zájmu zašlete svůj strukturovaný profesní životopis a motivační dopis na adresu: hr@ngprague.cz. Při vysokém počtu uchazečů budeme odpovídat pouze zájemcům, kteří budou vybráni do užšího kola výběrového řízení.