



Ministerstvo pro místní rozvoj, sekce ekonomicko-provozní, vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo č. MMR_516: **Asistent/asistentka**.

Charakteristika pracovní činnosti:

- vede agendu sekretariátu vrchní ředitelky sekce;
- provádí přípravu výstupních dokumentů, jejich kontrolu, evidenci a přehledné archivace kopií v papírové i elektronické podobě;
- koordinuje zpracování stanovisek a materiálů jednotlivých odborů v rámci sekce;
- sleduje plnění úkolů vyplývajících z porady sekce, zpracovává zápisy z porad sekce;
- zajišťuje interní a externí komunikaci v rámci ministerstva i navenek;
- na základě pokynu vrchní ředitelky sekce sjednává a organizuje pracovní setkání, koordinuje kalendář vrchní ředitelky sekce.

Požadujeme:

- VŠ vzdělání magisterský nebo bakalářský stupeň (případně VOŠ vzdělání nebo SŠ vzdělání s maturitní zkouškou za předpokladu odečtu praxe dle § 4 odst. 8 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.);
- praxi na administrativní pozici (výhodou);
- znalost úřední korespondence či vedení administrativy (výhodou);
- znalost cizího jazyka (výhodou);
- velmi dobrá znalost českého jazyka;
- uživatelskou znalost práce na PC;
- odolnost vůči stresu;
- pečlivost, smysl pro detail;
- organizační schopnosti a time management;
- systematickост a zodpovědnost;
- trestní bezúhonnost.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu určitou po dobu MD/RD (předpoklad do 06/2029);
- plný pracovní úvazek (40 hod./týden);
- místo výkonu práce Praha;
- pružnou pracovní dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- indispoziční volno;
- osobní příspěvek na základě individuálního výkonu;
- příspěvek na stravování v podobě stravenkové karty;
- jazykové kurzy a další odborné vzdělávání;
- možnost sjednání home office;
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů (11. platová třída);
- předpokládaný vznik pracovního poměru v březnu 2026 nebo dle dohody.



Požadované přílohy od uchazeče k výběrovému řízení:

- strukturovaný životopis;
- motivační dopis;
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je důvodem k vyřazení z účasti ve výběrovém řízení.

Bližší informace poskytne Ing. Eva Štěpánková, vrchní ředitelka sekce ekonomicko-provozní, e-mail: Eva.Stepankova@mmr.gov.cz, tel. +420 731 628 380.

Požadované přílohy zasílejte do 28. února 2026 na e-mail zamestnani@mmr.gov.cz (do předmětu uveďte „Asistent/asistentka sekce 06“) nebo na adresu:

Ministerstvo pro místní rozvoj
Personální odbor
Staroměstské nám. 6
110 00 Praha 1

Upozornění:

Zasláním životopisu a výše uvedených příloh uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.

Uchazeč zároveň zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při výkonu činností na pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.