



Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor kabinetu, oddělení protokolu ministra, vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo č. MMR_34: **Asistent/asistentka**.

Charakteristika pracovní činnosti:

- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend ministerstva;
- operativní zajišťování agendy Odboru kabinetu;
- provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací v procesech Odboru kabinetu, včetně návrhů na jejich optimalizaci;
- spolupráce při zpracování materiálů koncepčního charakteru podle zadání ředitelky Odboru kabinetu;
- organizační zajišťování přípravy materiálů pro jednání ministryně;
- zajištění chodu sekretariátu ministryně;
- spolupráce na vedení diáře, koordinaci a přípravě schůzek ministryně, spravování kontaktů;
- odpovědnost za oběh dokumentů;
- zajištění interní a externí komunikace napříč ministerstvem i mimo něj.

Požadujeme:

- Bc./Mgr (případně SŠ vzdělání s maturitní zkouškou za předpokladu odečtu praxe);
- uživatelská znalost práce na PC (běžně používané programy MS Office, jako např. Word, Excel, Outlook);
- samostatnost, proaktivnost, pečlivost,
- zodpovědnost, komunikační a organizační schopnosti, týmová práce; příjemné vystupování a pozitivní přístup;
- dobrý písemný projev a znalost české gramatiky;
- flexibilita;
- trestní bezúhonnost.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou;
- plný pracovní úvazek (40 hod./týden);
- místo výkonu práce Praha;
- pružnou pracovní dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- indispoziční volno;
- osobní příplatek 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 ihned nebo dle dohody.



Požadované přílohy od uchazeče k výběrovému řízení:

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

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

Bližší informace k pracovnímu místu poskytne Bc. Lucie Brožová, kontraktní e-mail lucie.brozova@mmr.gov.cz, mobil: 731 648 543

Požadované přílohy zasílejte do 24. února 2026 na e-mail zamestnani@mmr.gov.cz (do předmětu uveďte „Asistent/asistentka, MMR_34“) 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.