Provozní koordinátor konferenčního centra a expozic v Botanickém ústavu v Průhonicích (Ž/M)

Úvazek 0,7

Do krásného prostředí Průhonického zámku a parku hledáme spolehlivého a komunikativního kolegu či kolegyni, který/á se postará o každodenní provoz konferenčního centra a expozic.

Hledáme především prakticky založeného člověka, kterému vyhovuje kombinace komunikace s lidmi, administrativy a organizačních i drobných provozních úkolů. Práce je vhodná pro uchazeče z blízkého okolí pracoviště.

Co bude Vaší náplní práce?

- **Komunikace s klienty** – vyřizování poptávek, rezervací a e-mailové komunikace, osobní prohlídky prostor se zájemci o pronájem, včetně svateb.
- **Zajištění provozu konferenčního centra** – příprava prostor před akcemi, koordinace úklidu, rozmístění nábytku a zajištění technického vybavení ve spolupráci s provozními kolegy.
- **Praktická pomoc při akcích** – odemykání a zamykání prostor, kontrola jejich připravenosti, dohled nad průběhem akcí a podle potřeby i drobné práce, například úklid nádobí nebo uvedení prostor do pořádku.
- **Běžná administrativa** – příprava objednávek a faktur, vedení evidenčních tabulek, předávání informací kolegům a další související agenda.
- **Péče o vybavení a prostory** – kontrola stavu konferenčního centra, zajišťování drobných nákupů a zadávání požadavků na opravy.
- **Kontrola expozic** – pravidelné obchůzky, kontrola technického stavu, zajišťování odstranění zjištěných závad.

Co od Vás očekáváme?

- SŠ vzdělání s maturitou.
- Příjemné a profesionální vystupování, ochotu a vstřícnost při jednání s návštěvníky i kolegy.
- Pečlivost, spolehlivost a schopnost samostatně si organizovat běžnou práci.
- Běžnou uživatelskou znalost MS Office
- Angličtinu na komunikativní úrovni.
- Časovou flexibilitu – některé akce probíhají také v pátek večer nebo o víkendech (maximálně 20 dnů ročně).

Předchozí zkušenost s organizací akcí není podmínkou.

Co Vám nabízíme?

- Práci v jedinečném prostředí Průhonického zámku a parku, památky UNESCO.
- Zkrácený úvazek 0,7.
- Zázemí stabilní veřejné výzkumné instituce – Botanického ústavu AV ČR.
- Pružnou pracovní dobu s ohledem na plánované akce.
- 5 týdnů dovolené, 5 dnů sick days, příspěvek na kartu MultiSport, Pluxee kartu a další zaměstnanecké benefity.

Nástup: dle dohody, ideálně co nejdříve.

Pokud Vás nabídka zaujala, zašlete svůj životopis a krátké představení na e-mail jaroslava.odvarkova@ibot.cas.cz.