

## PROJEKTOVÝ ASISTENT/ PROJEKTOVÁ ASISTENTKA

**Pokud se má něco zajistit a zorganizovat, jste to Vy, na koho se okolí obrací? Máte rád/a věci pod kontrolou a jste tak (trochu) puntičkář? Dotahujete věci do konce? Čísla Vás baví stejně jako komunikace s lidmi? Čtěte prosím dál.**

### CO VÁS ČEKÁ?

- organizační a administrativní podpora vedení
- aktivní účast na jednání různých úrovní (interní, obchodní, projektové), vedení zápisů a kontrola termínů
- komunikace se členy projektových týmů, dodavateli, zákazníky i úřady
- vedení a administrace projektové agendy (součinnost při vedení katalogu rizik, příprava reportingu)
- práce s harmonogramy a rozpočty projektů
- tvorba a kontrola výkazů práce, příprava podkladů pro fakturaci
- zabezpečení a organizace služebních cest, účastí na výstavech, konferencích apod.
- práce v kanceláři i mimo ni

### NA CO U NÁS MŮŽETE TĚŠIT?

- pestrou, zajímavou a zodpovědnou práci v přátelském prostředí
- zapojení do velkých i menších projektů
- možnost potkat spoustu zajímavých lidí, různorodá prostředí (státní správa i komerční sféra)
- pokud budete mít chuť, příležitost růstu na pozici „projektáka“

### ČÍM NÁS ZAUJME?

- baví Vás kontakt s lidmi, organizaci máte „v malíku“
- nebojíte se zodpovědné práce a věci dotahujete do konce
- rád/a se učíte novému, máte příjemné vystupování a proaktivní přístup
- kamarádíte se s Excelem (tabulky, filtry, vzorce, kontingenční tabulky), Wordem (formátování dokumentů) i Powerpointem (zkušenost s přípravou prezentací)
- domluvíte se v angličtině
- znalost prostředí IT bude výhodou..
- .. stejně tak, pokud jste držitelem řidičského průkazu „B“.

**Máte zájem dozvědět se více? Napište nám na [kariera@dain.cz](mailto:kariera@dain.cz) , ozveme se.**