Zastoupení Svobodného státu Bavorsko v České republice



Bavorská státní kancelář

Zastoupení Svobodného státu Bavorsko v České republice přispívá prostřednictvím společných projektů a akcí k prohlubování vztahů mezi Bavorskem a Českou republikou v oblasti politiky, společnosti a hospodářství. Českou veřejnost seznamuje s Bavorskem například prostřednictvím konferencí, diskusních fór a kulturních akcí (koncertů, autorských čtení, výstav apod.). Zároveň je prvním kontaktním místem pro veřejné, politické a další oficiální orgány, instituce i občany z Česka a Bavorska. Zastoupení sídlí v Praze a organizačně spadá pod odbor pro evropské záležitosti Bavorské státní kanceláře.

Svobodný stát Bavorsko hledá od **1. 1. 2027**, případně k nejbližšímu možnému termínu,
pro své zastoupení v Praze

Administrativní pracovnici/pracovníka (office management)

na částečný úvazek (16 hodin týdně)

V této pozici budete podporovat vedení a tým a zajišťovat mimo jiné tyto činnosti:

- správa kalendáře a koordinace termínů,
- běžná kancelářská agenda (telefonická komunikace, vyřizování došlé pošty, pochůzky),
- podpora při přípravě a realizaci akcí,
- správa adresáře a rozesílání pozvánek na akce,
- podpora při vyúčtování prostřednictvím interního administrativního softwaru, evidence, dokumentace a předávání vyúčtování a platebních operací,
- zakládání a evidence dokumentů, organizace příchozí a odchozí pošty,
- příprava korespondence v češtině a překlady.

Požadavky na uchazeče:

- mateřská znalost češtiny nebo němčiny slovem i písmem a zároveň velmi dobrá znalost druhého jazyka,
- pracovní zkušenosti v Česku či v německy mluvícím prostředí,
- ochota naučit se pracovat s interními administrativními programy (např. systémy pro správu pozvánek a fakturaci),
- pokročilá znalost běžných kancelářských aplikací, zejména Wordu, Outlooku a Excelu,
- pečlivý a spolehlivý přístup k práci a velmi dobré organizační schopnosti,
- vstřícné a korektní vystupování,

- schopnost pracovat pod časovým tlakem a ochota příležitostně pracovat přesčas v době konání akcí.

Pokud vás navíc zajímá česko-bavorské sousedství, pracujete s nasazením a dokážete si zachovat přehled i při souběžném řešení více úkolů, těšíme se na vaši přihlášku.

Nabízíme zajímavou a rozmanitou práci v mezinárodním prostředí na pracovišti v centru pražského Starého Města. Pozice kromě klasické kancelářské práce nabízí řadu příležitostí ke kontaktu s veřejností. Náš čtyřčlenný tým je dvojjazyčný, interním pracovním jazykem je němčina. Pracovní poměr se řídí českým pracovním právem a předpisy o sociálním zabezpečení; nabízíme atraktivní podmínky v rámci odměňování obvyklého v daném místě.

Pracovní úvazek činí **16 hodin týdně**.

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou jednoho roku s možností prodloužení při osvědčení se na dané pozici. Uchazeči se zdravotním postižením budou při v zásadě stejné kvalifikaci upřednostněni. Ženy jsou zvláště vítány k podání přihlášky.

V případě zájmu zašlete nejpozději do 8. 11. 2026 výhradně e-mailem svou přihlášku obsahující **motivační dopis, životopis** a **doklady o dosaženém vzdělání** a **dosavadní praxi** na adresu:

ReferatCI7@stk.bayern.de

V přihlášce uveďte také **nejbližší možný termín nástupu** a své **platové očekávání**.

Upozorňujeme, že budeme posuzovat pouze úplné přihlášky obsahující všechny výše uvedené dokumenty a údaje.

V případě dotazů nás můžete kontaktovat e-mailem na výše uvedené adrese. Uveďte prosím také své telefonní číslo pro případné zpětné zavolání.

Další informace o Bavorském zastoupení v Praze najdete na: www.prag.bayern.de/