



**Časopis o bezpečnosti, správě a řízení rizik informačních systémů**

Vydavatelství prestižního recenzovaného časopisu o kyberbezpečnosti a organizátor vzdělávacích akcí TATE International, s.r.o. hledá **asistentku/ administrativního pracovníka** na částečný pracovní úvazek.

**Co Vám dáme na starost?**

- Celkovou odpovědnost za chod kanceláře
- Firemní administrativu (vyřizování pošty dle potřeb ostatních zaměstnanců, psaní a odesílání firemních dopisů, nabídek, vyřizování objednávek, správa databází, mailing, telemarketing, apod.)
- Organizační zajišťování chodu kanceláře
- Telefonická a emailová komunikace s klienty, s externími pracovníky apod.
- Přivítání a ohlašování příchozích klientů, externích pracovníků apod.
- Organizace klientských projektů (školení, workshopy, konference, setkání, apod.)
- Zajištění podkladů pro fakturaci
- Ad hoc úkoly

**Co od Vás předpokládáme?**

- Ukončené středoškolské studium (ukončené maturitou)
- Probíhající studium na vysoké škole, nebo absolventy VŠ
- Základní znalost MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Komunikativnost
- Pečlivost a organizační schopnosti
- Schopnost pracovat v týmu
- Znalost českého či slovenského jazyka
- Komunikativní znalost anglického jazyka

**Co můžeme nabídnout?**

- Částečný pracovní úvazek (dle domluvy, alespoň 20 hodin/týdně)
- Začít kariéru v oboru kyberbezpečnosti
- Možnost spolupracovat s předními českými i světovými experty v oboru kyberbezpečnosti
- Možnost pravidelné komunikace s vrcholovými IT manažery
- Přístup k informacím o informační a kyberbezpečnosti
- Stabilní a dynamickou práci ve flexibilní společnosti
- Příjemný komorní kolektiv
- Možnost seberealizace
- Přímou spolupráci s jednatelkou společnosti s 20-letými zkušenostmi
- Zajímavé ohodnocení
- Kancelář v centru Prahy
- Nástup možný ihned

V případě Vašeho zájmu nám zašlete Váš strukturovaný životopis na [tate@tate.cz](mailto:tate@tate.cz).

V Praze dne 27. 12. 2017

