

PRÁVNÍK Správa Pražského hradu

Správa Pražského hradu, příspěvková organizace Kanceláře prezidenta republiky, se sídlem Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1, přijme zaměstnance/zaměstnankyni do pracovního poměru. Požadujeme VŠ vzdělání v oboru právo, trestní bezúhonnost a spolehlivost.

Pracovní náplň

- příprava a kontrola smluv
- příprava a zajištění administrace veřejných zakázek a poptávkových řízení
- práce s vnitřními předpisy
- vymáhání pohledávek
- spolupráce s advokátními kancelářemi při řešení soudních sporů
- vedení agendy vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb.
- právní výklady a stanoviska apod.

Nabízíme

- práci ve významné stabilní organizaci
- zajímavou týmovou práci v přátelském prostředí
- platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb.
- 5 týdnů dovolené
- vysokou možnost seberealizace a osobnostního rozvoje
- zaměstnanecké benefity (závodní stravování, zaměstnanecké slevy...)
- pracovní pozici vhodnou i pro absolventy
- nástup možný ihned či po dohodě

Požadujeme

- VŠ vzdělání v oboru právo
- znalost práce na PC (MS Word, Excel, ASPI, popř. CODEXIS)
- znalost světového jazyka
- komunikativnost a samostatnost
- odpovědnost a důslednost
- časovou flexibilitu
- spolehlivost, vysoké pracovní nasazení
- aktivní přístup a ochotu učit se novému
- schopnost týmové práce

Nabídky se strukturovaným životopisem zasílejte do 15. 4. 2018 na e-mail: martina.jandova@hrad.cz.

Kontaktní osoba: Mgr. Martina Jandová, ředitelka Odboru právního, tel.: 224 372 221.