

Útvar hodnoty za peniaze



Asistent/asistentka riaditeľa

Útvar Hodnoty za peniaze hľadá posilu s dobrými organizačnými schopnosťami, so zodpovednosťou za chod útvaru a administratívnu podporu riaditeľovi a zamestnancom útvaru.

Náplň práce

- podporná činnosť na sekretariáte riaditeľa ÚHP,
- administratívna podpora,
- organizácia stretnutí, či iných akcií ÚHP,
- komunikácia so zahraničnými partnermi v angličtine,
- pomocné analytické práce.

Odborné požiadavky

- samostatnosť, zodpovednosť a precíznosť,
- dobrý písomný prejav v bežnej administratívnej korešpondencii,
- schopnosť prioritizovať úlohy a dodržiavať termíny,
- znalosť kancelárskych programov, predovšetkým Word a Outlook,
- angličtina (minimálne B2).
- výhodou je:
 - skúsenosť na podobnej pozícii,
 - znalosť verejného sektora,
 - schopnosť vypracovať jednoduché sumáre a podklady.

Informácie o pracovnom mieste

- pozícia na plný pracovný úväzok,
- nástup od apríla 2019,
- ponúkaný plat od 1 000 eur,
- možnosť účasti na vzdelávacích aktivitách.

Ak Vás ponuka zaujala, prosím zašlite nám svoje CV na adresu: hr.uhp@mfsr.sk.

Kto sme

[Útvar hodnoty za peniaze](#) zastrešuje aktivity Ministerstva financií, ktoré podporujú prijímanie dobrých rozhodnutí vo verejnom záujme a zlepšujú tak výsledky slovenského verejného sektora. Ide najmä o reformu pravidiel, nastavenie procesov a posilnenie inštitúcií. Hlavnými výstupmi ÚHP sú revízie verejných výdavkov a ad-hoc analýzy.