

**ČVUT v Praze – Rektorát, Jugoslávských partyzánů 1580/3, Praha 6, přijme brigádníci na pozici**

## **Recepční**

### **Požadujeme**

- Středoškolské vzdělání
- Čistý trestní rejstřík
- Znalost práce s PC (denní práce MS Office, především Outlook, Excel, internet)
- Schopnost základní komunikace v angličtině
- Spolehlivost, dochvilnost, svědomitost
- Příjemné, slušné, ochotné a vstřícné vystupování

### **Vítáme, ale není podmínkou**

- Znalost vysokoškolského prostředí
- Předchozí zkušenost z práce na recepci
- Znalost technického chodu budovy

### **Náplň práce**

- Uvádění návštěv do budovy a jejích částí
- Sledování událostí a akcí v rámci univerzity - následné informování ostatních
- Interní a externí komunikace, hromadné informace
- Kontrola klíčového hospodářství (PC program generálního klíče)
- Řízení parkování aut (přes program v PC)
- Přebírání a následné předávání vzkazů nebo i zásilek
- Řešení krizových situací (hasiči, policie, záchranná služba)
- Zajišťování kancelářských potřeb
- Spolupráce se správou objektu (hlášení závad, předávání stížností)
- Drobná pochůzková činnost (dojít na poštu, předat zásilku v budově)
- Plnění příkazů správy objektu

### **Nabízíme**

- Přátelské pracovní prostředí v moderní budově
- Stabilní a rozmanitou práci
- Možnost studia při zaměstnání
- Pracovní doba dle dohody
- Nástup ihned nebo dle dohody
- Nástupní mzda 120,- Kč/hod

**Adresa pracoviště: Jugoslávských partyzánů 1580/3, Praha 6**

**Příhlášky zasílejte do 30.9.2019 na výše uvedenou adresu ČVUT v Praze - Rektorát, zaměstnanecké oddělení nebo na e-mail: [kamila.cernkovicova@cvut.cz](mailto:kamila.cernkovicova@cvut.cz)**

**Základní informace dostanete u správce budovy: Karel Cabiš, tel.: 604 791 775**

**e-mail: [karel.cabis@cvut.cz](mailto:karel.cabis@cvut.cz)**