



Magistrát hlavního města Prahy
hledá novou kolegyni / nového kolegu na pozici
konzultant/konzultantka v [Expat centru Praha](#)
na dohodu o pracovní činnosti / max. 20 hodin týdně (300,- Kč/hod.)

Náplň práce

Poskytování osobního, telefonického a e-mailového poradenství v souvislosti s relokací do Prahy a v oblasti podpory podnikání a inovací pro zahraniční investory, pracovníky a studenty v anglickém jazyce. Administrativní podpora při zajištění procesů fungování Expat centra. Příprava informačních materiálů v anglickém jazyce. Plánování a podpora při organizaci tematických akcí. Administrativní podpora při spolupráci s partnery Expat centra. Monitoring potřeb expatů v Praze na sociálních sítích. Správa webu a sociálních sítí Expat centra a jejich pravidelná aktualizace. Příprava materiálů a dalších podkladů dle pokynu oddělení zahraničních vztahů.

Další požadavky

- výborná znalost anglického jazyka na úrovni min. B2 (dle SERR)
- komunikační schopnosti, analytické myšlení, kreativita, schopnost učit se
- schopnost samostatně organizovat a koordinovat aktivity v Expat centru i schopnost týmové práce
- znalost nástrojů MS Office
- znalost správy sociálních sítí, základy marketingu a event managementu výhodou

Nabízíme

- inspirativní pracovní prostředí týmu profesionálů
- flexibilní pracovní rozvrh
- možnost částečné práce z domova
- služební notebook
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dopravní dostupností

Písemné nabídky se strukturovaným profesním životopisem prosím zasílejte **do 16. února 2024** na adresu vojtech.urban@praha.eu. Do předmětu zprávy uveďte: **DPC – konzultant/ka Expat centrum Praha**

Kontakt:

Ing. Vojtěch Urban, MSc., specialista ekonomické spolupráce se zahraničím, tel.: +420 608 390 861

Poznámky

Poskytnuté osobní údaje uvedené v životopise budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení a v souladu s platnými právními předpisy. Správcem osobních údajů je hlavní město Praha – Magistrát hlavního města Prahy. Osobní údaje (kontaktní údaje) slouží jen pro snadnější komunikaci s uchazeči v rámci daného výběrového řízení. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního odboru a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení bude zaslaný životopis, popř. další zaslané písemnosti zlikvidovány. Záznam o výběrovém řízení obsahující osobní údaje účastníků výběrového řízení (jméno, příjmení, kontaktní údaje) bude v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uchován u správce po dobu 3 let, po jejím uplynutí dojde ke skartaci těchto dokumentů, nevznikne-li mezitím jiný právní důvod ke zpracování daných osobních údajů. V souladu s ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) máte právo na přístup ke svým osobním údajům zpracovávaných správcem a k informacím o jejich zpracování, popř. můžete požadovat jejich kopie (čl. 15); máte právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů (čl. 16); právo na výmaz, pokud již pominul účel zpracování, pokud vnesete námitky proti zpracování, nebo pokud byly osobní údaje zpracovávány protiprávně (čl. 17); dále máte právo na omezení zpracování těchto údajů (čl. 18); a právo vznést námitku u správce ohledně zpracování svých osobních údajů (čl. 21). Správce má pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož kontaktní údaj poverenecgdpr@praha.eu. Státním dozorním úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se také můžete obrátit se stížností.