



## Volné pracovní místo na Ministerstvu zdravotnictví

### asistent/asistentka ředitelky kabinetu ministra v Ministerstvu zdravotnictví (ID 2912)

Hledáme spolehlivého a organizačně zdatného kolegu či kolegyni na pozici asistentky/asistenta ředitelky kabinetu ministra zdravotnictví. Jedná se o klíčovou roli v týmu sekretariátu ministra, která zajišťuje plynulý chod každodenní agendy kabinetu.

Pokud Vás baví práce, kde je nutné držet přehled, mít věci pod kontrolou a být skutečnou oporou vedení, může být tato pozice právě pro Vás.

Zašlete nám svůj strukturovaný životopis a motivační dopis nejpozději do  
**10. května 2026.**

#### Co Vás bude na této pozici čekat:

Náplní práce je každodenní administrativní a organizační podpora, zejména správa kalendáře a organizační zajištění jednání, schůzek a návštěv. Součástí pozice je komunikace s útvary Ministerstva zdravotnictví, ostatními resorty, externími partnery a institucemi, dále zajištění agendy korespondence (příchozí a odchozí pošta, e maily) a kompletace materiálů a podkladů pro jednání. Nedílnou součástí práce je také úzká spolupráce s ostatními členy týmu sekretariátu ministra, včetně vzájemné zastupitelnosti a zajištění kontinuity práce.

#### Co od vás požadujeme:

Požadujeme minimálně vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu. **Pozice je vhodná i pro absolventy.** Požadujeme velmi dobré organizační schopnosti, smysl pro priority i detail, samostatnost, pečlivost, spolehlivost a vysokou míru diskrétnosti. Důležitá je schopnost fungovat v rychlém a proměnlivém pracovním režimu, výborné komunikační dovednosti v písemné i ústní formě, dobrá uživatelská znalost MS Office a odolnost vůči stresu. Zkušenost z administrativní, sekretářské nebo asistenční pozice je výhodou.

#### Co Vám nabízíme:

Nabízíme smysluplnou a odpovědnou práci v bezprostřední blízkosti vedení resortu zdravotnictví, pestrou pracovní náplň a zázemí stabilního zaměstnavatele ve státní správě. Součástí je možnost částečné práce z domova v rozsahu minimálně čtyř dnů měsíčně, platové zařazení dle platných předpisů a prostor pro další profesní rozvoj.

Pracovní poměr na dobu neurčitou v plném úvazku a platové zařazení v **11. platové třídě** + osobní ohodnocení a odměny.

Najdete u nás širokou nabídku vzdělávání a podporu odborného růstu, 5 týdnů dovolené + 5 dnů indispozičního volna, flexibilní pracovní dobu, příspěvek na stravování a penzijní připojištění a další zaměstnanecké výhody.

Podpoříme Váš zdravý životní styl sportovními aktivitami, Multisport kartou, preferujeme dobrovolnické aktivity i environmentální přístup.

**Kdy Vás budeme na této pozici očekávat:** květen 2026 nebo dle dohody.

**Kde budete pracovat:** Palackého náměstí 4, 128 00 Praha 2

**Zašlete nám svůj strukturovaný životopis a motivační dopis nejpozději do 10. května 2026 na e-mail: [vera.votypkova@mzd.gov.cz](mailto:vera.votypkova@mzd.gov.cz)**

Ministerstvo zdravotnictví podporuje rovné příležitosti žen a mužů, diverzitu v rámci svých služebních a pracovních míst. Je úřadem, otevřeným k zaměstnávání osob se zdravotním postižením 1. a 2. stupně ve vazbě na specifické profesní a kvalifikační předpoklady.

Ministerstvo zdravotnictví si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit, změnit jeho podmínky, případně nevybrat žádného uchazeče.

Vyvěšeno dne: 22. dubna 2026

Svěšeno dne: 11. května 2026

