



**Máte zkušenosti s vedením sekretariátu?
Pak hledáme právě Vás!
Sekretář/ka odboru Mezinárodní daňová spolupráce a vztahy**

- Místo výkonu práce v centru Prahy
- Pracovní poměr na dobu určitou – zástup za MD/RD (10. platová třída)
- Termín pro podávání přihlášek do 16. července 2024
- Předpokládaný termín nástupu je září až říjen 2024



Čím se zabývá odbor?

Odbor zkoumá problematiku daňové soustavy a jednotlivých daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění, správy daní a cel, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu a uplatňování mezinárodních sankcí.

Co bude Vaše práce?

Vedení sekretariátu ředitele odboru a zajištění koordinace v rámci odboru v přidělené spisové agendě.

Co Vám můžeme nabídnout?

- 25 dní dovolené a 5 dní indispozičního volna ročně
- Možnost práce z domova 4 dny v měsíci a pružnou pracovní dobu
- Čerpání individuálních příspěvků z FKSP a víceúčelová karta MultiSport
- Možnost umístění dítěte v dětské skupině
- Platový tarif až 34 370 Kč dle započitatelné praxe¹
- Možnost stravování v budově ministerstva
- Zvýhodněné mobilní tarify pro zaměstnance i jejich rodinné příslušníky

Co je na pozici potřeba?

- Vynikající komunikační a organizační dovednosti
- vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
- Trestní bezúhonnost

Zaujala Vás nabídka? Podrobné informace o pozici, požadavcích a vykonávané činnosti naleznete

[ZDE](#)

¹ V závislosti na počtu let praxe v souladu s přílohou č. 2 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.