

Administrativní a projektová podpora / Koordinátor(ka) provozu

INTEGRA Group (Integra Consulting & DHP Conservation) | Praha

Úvazek: 0,6-1 dle dohody

Hledáme spolehlivou posilu pro naši operativní a administrativní agendu. Baví vás udržovat ve věcech pořádek, komunikovat s lidmi a zajistit, aby tým expertů mohl hladce fungovat? Láká vás práce v prostředí, které má reálný dopad na ochranu životního prostředí a udržitelnost?

Kdo jsme?

Konzultační společnosti [DHP Conservation](#) a [Integra Consulting](#) jsou součástí [INTEGRA Group](#).

Naše vize je dlouhodobý rozvoj společnosti v souladu s principy udržitelnosti a ochrany životního prostředí prostřednictvím našich odborných služeb, vlastních znalostí a zkušeností, aplikací inovativních řešení a vytvářením partnerství.

Jsme dvacetičlenný kolektiv expertů s kanceláři v Praze, Ostravě, Liberci a v Bratislavě na Slovensku. Naše práce nás baví.

Co budete dělat?

Koordinovat externí experty: Zajišťovat podklady pro jejich zasmlouvání, sledovat průběh spolupráce a formálně kontrolovat dodané činnosti.

Podporovat účetnictví: Připravovat, třídit a evidovat podklady a zajišťovat plynulou komunikaci v účetní operativě firem.

Zajišťovat operativní chod: Řešit každodenní administrativní agendy, které udržují naši organizaci v plynulém a efektivním chodu.

Formátovat dokumenty (Word, Excel): Pracovat s dokumenty, upravovat jejich strukturu a zajistit jejich přehlednost a jednotný vzhled.

Poskytovat podporu týmu: Pomáhat projektovým manažerům s administrativou a částečně se podílet i na odborné podpoře vybraných projektů v závislosti na vašich zkušenostech a znalostech.

Hledáme právě Vás?

Máte skvělé organizační schopnosti a pečlivost je vaší silnou stránkou?

Nebojíte se administrativy, smluv a základů účetnictví (předchozí praxe je výhodou, ale pokud se rychle učíte, rádi vás vše podstatné doučíme)?

Jste komunikativní, proaktivní a umíte věci dotahovat do konce?

Máte kladný vztah k přírodě a její ochraně?

Ovládáte dobře český jazyk a neztratíte se ani v angličtině?

Využíváte při své práci efektivně moderní technologie (především AI)?

Nabízíme:

Smysluplnou práci v týmu s přátelským a neformálním pracovním prostředím.

Vlastní pracovní prostor v kanceláři v centru Prahy.

Možnost částečné práce z domova (obvykle 1 den v týdnu po dohodě).

Stravenkový paušál za každý odpracovaný den, kávu a čaj na pracovišti zdarma.

Služební mobilní telefon s neomezeným voláním a datovým balíčkem pro plnohodnotné pracovní využití.

Společné teambuildingové akce minimálně jednou ročně.

Aktivní podporu vašeho profesního růstu, zaškolení a přidělení mentora pro hladké začlenění do pracovního procesu v prvních měsících.

Nástup: 1.5. 2026 nebo dle dohody.

Finanční ohodnocení: Dle dohody – odpovídající standardům pro danou pozici.

V případě zájmu nám zašlete svůj životopis a krátký motivační dopis (do 1 normostrany) na e-mail: office@integracons.com