

# Nabídka stáže: Stálé zastoupení ČR v Bruselu – horizontální agenda CZ PRES

## Profil uchazeče

CZ PRES hledá motivované a flexibilní studenty bakalářských či magisterských programů s dobrou znalostí anglického jazyka (znalost francouzského jazyka výhodou), kteří disponují skvělými organizačními a komunikačními schopnostmi i týmovým duchem.

## Náplň stáže

Otevřené jsou následující pozice:

### Stážista/ka – vztahy s institucemi EU

- Příprava dokumentace a podkladů pro komunikaci s institucemi EU
- Podpůrná jednání ke koordinaci akcí s Generálním sekretariátem Rady EU (GSR)
- Komunikace s relevantními vnitrostátními partnery
- Pomoc s přípravou a realizací akcí
- Pomoc s přípravou podkladů pro jednání skupiny Rady pro zaměstnanecké předpisy
- Pomoc s přípravou státních návštěv a delegací
- Doprovod delegací
- Vypracovávání zápisů, analytika a dokumentace

### Stážista/ka – koordinátor/ka

- Pomoc koordinačnímu týmu při zajišťování hladkého průběhu akcí
- Pomoc s přípravou dokumentace pro jednání ke koordinaci akcí s GSR EU
- Účast na jednáních ke koordinaci akcí s GSR
- Pomoc při zpracovávání smluvních podkladů a dokumentace
- Pomoc s přípravou státních návštěv a delegací a koordinací logistiky a bezpečnosti
- Doprovod delegací
- Vypracovávání zápisů, analytika a dokumentace

### **Stážista/ka – protokol a kulturní akce**

- Komunikace s místními úřady a institucemi
- Komunikace s osobami zvanými na kulturní a společenské akce
- Příprava dokumentace a podkladů pro komunikaci s úřady
- Podpora vyjednávání podmínek pro povolování kulturních akcí
- Poskytování součinnosti tiskovému týmu
- Pomoc s přípravou a realizací akcí
- Pomoc s přípravou vysokých státních návštěv a delegací vč. programu a doprovodu
- Pomoc s koordinací logistiky a bezpečnosti návštěv
- Vypracovávání zápisů, analytika a dokumentace

### **Stážista/ka – recepční**

- Vyřizování telefonických a e-mailových dotazů (i v angličtině a francouzštině)
- Pomoc s koordinací logistiky a bezpečnosti delegací a návštěv
- Pomoc s přípravou a realizací akcí
- Pomoc při zajišťování chodu kanceláří
- Příprava zasedacích místností
- Vytváření a správa rezervací všeho druhu (hotely, restaurace, doprava)
- Evidence návštěv a uvádění návštěv

### **Přihlášení na stáž**

Zájemci o stáž se mohou přihlásit do **31. prosince 2021** pomocí [online přihlášky](#). V rámci přihlášky je třeba přiložit strukturovaný životopis a motivační dopis v angličtině.