Výběrové řízení na pozici Sekretář/ka Ústavu etnologie

Sekretář/ka Ústavu etnologie

Naše očekávání

- vysokoškolské vzdělání v humanitním oboru,
- jazykové znalosti čj, aj; nj a fj výhodou,
- znalost akademického prostředí výhodou,
- organizační a administrativní schopnosti,
- příjemné vystupování, pečlivost, samostatnost a zodpovědnost,
- znalost práce s MS Office,
- základní znalost spisové služby a spisového zákona,
- zkušenosti s vedením grantové agendy výhodou,
- dobré organizační a komunikační schopnosti,
- znalost grafických programů a základů typografie výhodou.

Nabízíme

- zajímavou a odpovědnou práci v prestižní instituci,
- stabilní zázemí největší české humanitní fakulty,
- pracoviště v centru Prahy,
- podporu dalšího odborného a jazykového vzdělávání,
- Zaměstnanecké benefity.

Možnost nástupu

1. 10. 2017
První smlouva na FF UK se vždy uzavírá na dobu určitou – 1 rok, další, v případě oboustranné spokojenosti, na dobu neurčitou.

Náležitosti přihlášky (povinné přílohy):

- profesní životopis,
- přehled praxe,
- kopie dokladů o vzdělání.

Způsoby přihlášení:

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete svou **přihlášku se všemi přílohami** poštou, nebo doručte osobně na adresu: Hana Vamberská, osobní oddělení FF UK, nám. Jana Palacha 1/2, 116 38 Praha, **nejpozději do 10.8.2017**. Komise podle vlastního uvážení pozve vybrané uchazeče k dalšímu kolu výběrového řízení, tedy k pohovoru.