

Hledáme administrativního pracovníka/pracovnici pro projekty na Osobní oddělení

Administrativní pracovník/pracovnice pro projekty

Popis pozice a její pracovní náplň

- plánování mzdových nákladů a kontrola osobních nákladů v projektech (OPVVV, KREAS a další) ve spolupráci s vedením ústavů a kateder fakulty a s řešiteli projektů
- administraci mezd v systému EGJE
- personální agendu projektů KREAS a OPVVV
- metodické vedení a kontrola projektové agendy
- přípravu podkladů pro monitorovací zprávy projektů OPVVV a KREAS

Požadujeme

- zkušenosti v rozpočtování a administraci mezd
- vztah k pracovně-právní a mzdové problematice, k číslům a výpočtům
- pokročilé dovednosti v MS EXCEL (kontingenční tabulky, slučování dat apod.)
- výhodou je orientace v problematice rozpočtování a vykazování projektů OPVVV, GAČR apod.
- výhodou je praxe v personalistickém systému EGJE/Elanor apod.
- schopnost základní komunikace v AJ vítána, ale není podmínkou

Nabízíme

- úvazek 1 (40h týdně);

První pracovní smlouva na dobu určitou (1 rok) s předpokladem prodloužení na dobu neurčitou po vzájemné dohodě.

- podporu osobního rozvoje a vzdělání v oblasti HR/mezd
- kvalitní kurzy anglického jazyka (interní jazyková škola FF)
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- 5 týdnů dovolené, stravenky a další zaměstnanecké benefity

Termín nástupu

- srpen-září 2018 nebo dle dohody

Jak se ucházet o tuto pozici

Podrobný strukturovaný životopis s motivačním dopisem zasílejte vedoucí osobního oddělení Evě Antošové na adresu: eva.antosova@ff.cuni.cz **do 31. 7. 2018.**