

Výběrové řízení na pozici sekretář/ka na Ústavu germánských studií

Co bude Vaším úkolem?

- Personálně-ekonomická agenda, tj. příprava DPP, DPČ a pracovních smluv, odměn, sledování čerpání rozpočtu
- Práce v univerzitních informačních systémech, příprava dokumentů obíhajících mezi ústavem a dalšími součástmi fakulty
- Zajišťování komunikace v rámci ústavu a zveřejňování jeho informací (státní zkoušky, konzultační hodiny aj.)
- Případně možnost ad hoc navýšení úvazku administrativní prací pro řešené projekty

Jaké požadavky byste měl/a splňovat?

- Ukončené SŠ vzdělání či vyšší
- Velmi dobrá uživatelská úroveň MS Office
- Velmi dobré komunikační schopnosti
- Pečlivost, samostatnost, organizační schopnosti
- Komunikativní úroveň anglického jazyka

Výhodou je:

- Znalost vysokoškolského prostředí
- Praxe na obdobné pozici
- Zkušenost s prací ve WordPress a univerzitních informačních systémech

Co Vám nabízíme?

- Práci na 0,8 úvazek
- Stabilní zázemí největší české humanitní fakulty
- Práce v tvůrčím prostředí v samém středu Prahy (nám. Jana Palacha)
- Nástupní hrubá měsíční mzda 22.000,-, po zkušební době 23.000,- Kč
- 5 týdnů dovolené, příležitost k profesnímu růstu (jazykové kurzy, tuzemské i zahraniční stáže)
- zaměstnanecké benefity

Kdy nastoupíte?

20. května 2024 či dle dohody

Zaujala Vás naše nabídka?

Pokud ano, zašlete nám prosím Váš strukturovaný životopis na e-mail stepan.zbytovsky@ff.cuni.cz do 28.4.2024.

Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru.