
Asistent/-ka Odboru vnějších vztahů UK

Univerzita Karlova – rektorát – odbor vnějších vztahů

Pracovní nabídka pro pozici:

asistent/ka Odboruvnějších vztahů Univerzity Karlovy

Jaká bude Vaše náplň práce?

- příprava a koordinace programu a jednání vedoucího odboru a příslušného prorektora Univerzity Karlovy (UK) po organizační stránce, zajišťování korespondence,
- prověřování komplexnosti materiálů, rozpisy úkolů a kontrola jejich plnění,
- obstarávání podkladů pro zprávy a články a jiné zásadní materiály organizace, koordinace zpracování stanovisek a materiálů po formální, organizační, popř. odborné stránce, zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací sekretariátu,
- podílení se na přípravě a průběhu zadávání veřejných zakázek,
- správa personálního, majetkového a ekonomického systému odboru (uživatelská role, DPP, DPČ atp.), evidence docházky, inventarizace majetku, objednávky a kontrola čerpání a plánování financí, příprava stipendií
- Elektronická spisová služba (uživatelská role, skartační řízení atp.), registr smluv,
- vedení administrativní komunikace s odbory rektorátu UK, partnery UK atd.,
- organizační podpora propagačních akcí UK.

Co od Vás očekáváme?

- Min. středoškolské vzdělání (nejlépe ekonomického zaměření, ideálně související s výkonem nabízené pozice)
- Zkušenosti na podobné pozici výhodou
- Flexibilitu, pečlivost, samostatný, zodpovědný a spolehlivý přístup
- Dobré organizační a komunikační schopnosti
- Schopnost pracovat ve stresových situacích
- Znalosti práce s účetními systémy
- Znalost práce s PC (MS Office, Word, Excel, Internet, vybrané informační systémy, MS TEAMS atp.)
- Znalost anglického jazyka výhodou

Nabízíme:

- Mzdové ohodnocení navázané na pracovní výkon
 - 5 týdnů dovolené a 5 dnů osobního rozvoje navíc
 - Možnost částečné práce na home-office
 - Stravenkový paušál a další sociální výhody podle kolektivní smlouvy UK
 - Podporu dalšího vzdělávání
 - Plný pracovní úvazek vestabilní a prestižní instituci
- Nástup co nejdříve, ideálně nejpozději k 1. 5. 2023
Možnost i na zkrácený úvazek, např. 0.75 - 1,0

Benefity

- Příspěvek na penzijní/životnípřipojištění
- Flexibilní začátek/konec pracovní doby
- Stravenky/příspěvek na stravování
- Dovolená 5 týdnů
- Vzdělávací kurzy, školení
- Zdravotní volno/sick days
- Možnost občasné práce z domova
- Firemní akce

Pokud vás naše nabídka oslovila, zašlete nám váš strukturovaný životopis na e-mail osobni@ruk.cuni.cz . Děkujeme.

Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na rektorátu Univerzity Karlovy jsou uvedeny na webových stránkách Univerzity Karlovy v sekci [Ochrana osobních údajů \(GDPR\)](#) .

Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu pro zaměstnavatele se zpracováním osobních údajů.