
Administrátor/ka personální a mzdové agendy

Ekonomický, personální a mzdový odbor Rektorátu Univerzity Karlovy přijme do svého týmu nového kolegu či kolegyni, který/á se bude podílet na zajištění personální a mzdové agendy a podpoře činností souvisejících s projektovým financováním. Hledáme spolehlivého a pečlivého člověka, který se nezalekne práce s daty a Excelem, ani komunikace napříč odděleními. Pozice je vhodná i pro šikovné absolventy se zájmem o rozvoj v oblasti HR a administrativy.

Jaká bude náplň Vaší práce:

- spolupráce s projektovým oddělením a ekonomickým odborem
- úzká komunikace se mzdovou účtárnou, příprava podkladů na zaúčtování mezd, následná revize a přeúčtování v rámci projektového financování, možný zástup při zpracování mezd
- práce s personálním a mzdovým systémem - zadávání a aktualizace dat; archivace spisů a dokumentů
- personální administrativa – vedení a digitalizace osobních složek zaměstnanců
- možný zástup pro přípravu pracovních smluv a dodatků, DPP/DPČ, hlášení cizinců na ÚP, správu BOZP a PO, správu systému na evidenci pracovní doby atd.
- tvorba statistik a HR reportů, vedení podpůrných evidencí a statistik
- administrativní činnosti dle aktuálních potřeb (zpracování objednávek, faktur apod.).

Předpoklady, které by Vám neměly chybět:

- alespoň středoškolské vzdělání, ideálně ekonomického zaměření
- velmi dobrá znalost práce s PC
- orientace v zákoníku práce a souvisejících předpisech či jakákoliv zkušenost s HR procesy (včetně zpracování mezd) je výhodou, ale **vše je možné se doučit**
- zájem o práci s čísly a účetními daty
- znalost AJ výhodou
- schopnost pracovat samostatně a dobře si zorganizovat činnosti
- schopnost budovat vztahy a spolupracovat napříč organizací je nutnost, stejně jako ochota učit se novým věcem
- zájem o digitalizaci HR agendy a procesů, zapojování umělé inteligence.

Co Vám nabízíme:

- odpovědnou a různorodou práci pro prestižního zaměstnavatele
- finanční ohodnocení ve výši 30 - 40 000 Kč
- příjemné pracovní zázemí v centru Prahy (rektorát UK - Ovocný trh) v menším kolektivu
- flexibilní začátek a konec pracovní doby
- po zaškolení možnost práce z domova
- 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního volna a rozvoje
- standardní benefity jako např. příspěvek na stravné, Multisport kartu a řadu slev a výhod v univerzitních zařízeních a u externích partnerů; detailní přehled - [Benefity](#)
- pracovní smlouvou na dobu určitou 1 roku (s následným prodloužením v rámci postupujícího projektu)
- nástup možný ideálně ihned nebo dle dohody.

Zaujala Vás nabídka? Zašlete nám prosím Váš strukturovaný životopis na emailovou adresu: ruk@teamio.eu.

Těšíme se na Vaše odpovědi!

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 se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.