
Administrace agendy studijních programů a akreditací

Hledáme nového kolegu nebo kolegyni do **Odboru kvality vzdělávacích činností a akreditací Rektorátu Univerzity Karlovy** pro výkon pozice zaměřené na **administraci agendy studijních programů a jejich akreditací a další administrativní práci na odboru**. Uvítáme jak uchazeče se zkušenostmi, tak čerstvé absolventy, kteří se chtějí učit novým věcem.

Jaká bude náplň Vaší práce?

- Agenda akreditací studijních programů:
 - Správa agendy studijních programů a jejich akreditací
 - Administrativní, organizační a evidenční činnosti spjaté s danou agendou
 - Správa dané agendy v rámci informačního systému a spisové služby
 - Aktivní zapojení do práce s akreditačními spisy na rektorátní úrovni
 - Poskytování metodické a další podpory fakultám a univerzitním orgánům
- Další administrativní práce v rámci odboru:
 - Běžná administrativa podpora spojená s činností odboru
 - Práce se spisovou službou
 - Zpracování cestovních příkazů, kontrola faktur apod.

Co od Vás očekáváme:

- Komunikační dovednosti pro jednání s různými aktéry napříč univerzitou
- Aktivní zájem o uvedené agendy a jejich rozvoj
- Postupně získávaná aktivní znalost národní legislativy i vnitřních předpisů a opatření na úrovni univerzity
- Organizační dovednosti v rámci nastavování pracovních procesů a týmové práce
- Schopnost týmové práce i samostatného řešení úkolů
- Zájem o práci s informačními a evidenčními systémy univerzity.

Vaše vzdělání a další kompetence:

- Vysokoškolské vzdělání, min. na bakalářské úrovni
- Dobrá znalost MS Office
- Znalost českého jazyka - roditel mluví nebo C2
- V případě potřeby schopnost základní komunikace dané agendy v anglickém jazyce.

Výhodou pro Vás může být:

- Znalost akademického prostředí
- Znalost prostředí Univerzity Karlovy a akreditační agendy
- Orientace v informačních systémech Univerzity Karlovy.

Jak bude vypadat spolupráce:

- Začneme formou **dohody o pracovní činnosti** s možností budoucího přechodu do pracovního poměru (prozatím na dobu určitou)
- Úvazek **20 hodin** týdně s výhledem navýšení do budoucna.

Co Vám nabízíme:

- Možnost získat zkušenost s agendou správy studijních programů
- V případě zájmu výhled na další práci na plný úvazek
- Výhledově prostor k dalšímu vzdělávání a osobnímu i profesnímu rozvoji
- Flexibilní začátek/konec pracovní doby
- Možnost částečné práce z domova
- Příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv
- Pracoviště v historickém centru Prahy na Ovocném trhu
- Nástup možný ihned nebo dohodou.

Zaujala Vás nabídka? Zašlete nám prosím svůj profesní 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