
Office manager s AJ pro CERGE-EI

Jsme CERGE-EI, společné pracoviště Centra pro ekonomický výzkum a doktorské studium Univerzity Karlovy a Ekonomického ústavu AV ČR, v.v.i. a dlouhodobě se umísťujeme mezi institucemi produkcí nejvyšší ekonomický výzkum. Propojujeme vzdělávání a špičkový výzkum ve všech oblastech teoretické a empirické ekonomie, včetně oblastí spojených s ekonomickým rozvojem a veřejnými politikami.

Nyní hledáme pro tým, který zabezpečuje chod kanceláře ředitele a slouží jako podpora pro všechny kolegy v instituci, vedoucí Sekretariátu ředitele CERGE-EI.

Nejdůležitější vlastnosti, které budete potřebovat pro spolupráci s námi jsou pečlivost, snaha posouvat věci vpřed a schopnost se neustále učit.

Podmínkou je Vaše znalost anglického jazyka, který budete intenzivně používat.

Co bude patřit do Vaší pracovní náplně?

- Vedení sekretariátu ředitele za pomoci dvou kolegyň asistentek
- Organizace kalendáře ředitele, sjednávání schůzek apod.
- Vyřizování institucionální korespondence – kontrola všech dokumentů, které ředitel podepisuje, aby byly stylisticky a gramaticky správné a obsahovaly všechny náležitosti
- Příprava a vypravování oficiálních dopisů, odpovědí, žádostí a jmenování
- Pořizování zápisů z porad všech orgánů instituce, jejich distribuce a evidence
- Příprava materiálů na jednání všech orgánů instituce
- Hlídkání a kontrola termínů
- Příprava výroční zprávy a dalších reportů instituce
- Organizace menších eventů (teambuildingy, workshopy, apod.)
- Zajišťování cateringu, včetně průzkumu trhu pro akce organizované institucí
- Sledování změn vnitřních předpisů a kontrola jejich dodržování
- Úprava, vydávání a koordinace interních směrnic
- On-boarding zahraničních výzkumných pracovníků
- Aktualizace informací na webových stránkách pracoviště
- Správa telefonních tarifů instituce
- Koordinátor spisové služby
- Koordinátor interního webu Univerzity Karlovy
- Podpora při uzavírání smluv organizace s dodavateli a zaručení správnosti smluv
- Evidence smluv, včetně agendy registru smluv
- Správa a organizace kancelářů a jejich obsazenosti v budově
- Správa datové schránky instituce
- Tajemník dozorčí rady a rady pracoviště
- Správa elektronických podpisů
- Správa, kontrola a vylepšování reporting databáze
- Vyřizování žádostí dle zákona č. 106/1999

Co od Vás potřebujeme?

- Min. SŠ s maturitou (ideálně v oblasti ekonomie, administrativy, apod.)
- Pokročilá znalost anglického jazyka min. B2+ (písemně i ústně).
- Výborná znalost českého jazyka a gramatiky
- Praxe na obdobné pozici velkou výhodou
- Nutná znalost práce s počítačem - MS Office, Office 365, ChatGPT, Sharepoint
- Zkušenosti s vedením malého týmu výhodou
- Pečlivost, spolehlivost a flexibilita, odolnost vůči stresu
- Time management
- Samostatnost, spolehlivost, pečlivost a systematický přístup
- Chuť učit se nové věci a pozitivní přístup k práci, příjemné vystupování
- Skvělé komunikační dovednosti a týmového ducha

Co Vám můžeme nabídnout?

- Zajímavou a odpovědnou práci s rozmanitou náplní a vysokou mírou samostatnosti v přátelském mezinárodním a profesionálním prostředí stabilní instituce světového renomé.
- Týmovou spolupráci v přátelském prostředí.
- Podporu odborného vzdělávání a osobního růstu.
- Plný úvazek s pracovní smlouvou na rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- Flexibilní pracovní dobu a možnost občasné práce z domova.
- Pracoviště přímo v centru Prahy.
- 5 týdnů dovolené + dny osobního rozvoje navíc.
- Dog-friendly kanceláře.
- Zaměstnanecké benefity (zejména stravenkový paušál, MultiSport kartu, příspěvek na produkty spoření na stáří, zaměstnanecké slevy a další)
- Nástup možný dle domluvy.
- Nástupní mzda na plný úvazek 50.000 - 60.000,-Kč, dle vzdělání a praxe.

Jak poznáte, že se k nám hodíte?

Jste samostatná/ý, umíte si zorganizovat práci a komunikovat s různými typy lidí? Rád/a využíváte svoji znalost anglického jazyka?

Potom neváhejte zaslat své CV a motivační dopis do 15. 7. 2025 na email hr@cerge-ei.cz .

Těšíme se na Vás!

CERGE-EI si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu.

Zasláním svého životopisu dáváte CERGE-EI, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, dále jen „Nařízení“ nebo „GDPR“), souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů výhradně pro účely daného výběrového řízení, a to v rozsahu nezbytném pro jeho plynulý průběh. Váš životopis a veškeré Vaše osobní údaje získané v průběhu tohoto výběrového řízení budou ihned po jeho ukončení skartovány/smazány v případě, že s Vámi nebude uzavřen pracovněprávní vztah.