
Asistent/ka Agentury Rady vysokých škol

Hledáme pečlivou osobu s organizačním talentem do Agentury Rady vysokých škol, která zabezpečuje činnost Rady vysokých škol po stránce administrativní, organizační a ekonomické.

<https://radavs.cz/RVS-1.html>

Náplň práce:

- Zápisy ze zasedání (zde je nutná praxe, a bude nutné tuto dovednost i vyzkoušet, popřípadě mít možnost ověřit na základě referencí)
- Podpora členů Rady vysokých škol
- Organizace zasedání
- Organizace schůzek a služebních cest
- Příprava podkladů pro účetnictví, evidence objednávek a další činnosti spojené s ekonomickou agendou
- Zodpovědnost za komunikaci s účetním oddělením a ostatními odbory UK
- Správa informačního mailu Rady vysokých škol
- Komunikace s třetími stranami - správa korespondence
- Administrativní činnost - komplexní podpora v oblasti administrativy
- Vedení další svěřené agendy.

Požadujeme:

- Preciznost a zaměření na detail, na pořádek v dokumentech, cloudovém uložení, ale i na pracovišti
- Dobrou znalost MS Office a rychlá orientace v účetních systémech či ostatních programech a schopnost využívat výpočetní techniku k ulehčení práce
- Orientace ve schvalovacích procesech účetních dokladů
- Ochota se věnovat problematice školství
- Dobré organizační a komunikační dovednosti, empatie pro jednání
- Proaktivní přístup, time management a schopnost uvažovat krok dopředu.

Podmínky:

- Finanční ohodnocení ve výši 18 500 Kč
- Pracovní doba 20 hodin týdně s docházkou do kanceláře Agentury (bude možné se domluvit na časových možnostech, výjimka jsou zasedání, která se konají jeden čtvrtek každého měsíce)
- Smlouva na 1 rok, možnost následného prodloužení.

Nabízíme:

- Možnost odborných školení v rámci UK
- Kancelář v historickém centru Prahy na Ovocném trhu
- 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního volna a rozvoje
- Standardní benefity jako příspěvek na stravování nebo kartu Multisport a řadu slev a výhod v univerzitních zařízeních a u externích partnerů univerzity,
<https://cuni.cz/UK-9945.html> .

V případě Vašeho zájmu nám prosím zašlete na e-mailovou adresu ruk@teamio.eu následující dokumenty:

- Strukturovaný profesní životopis
- Motivační dopis
- Reference (součástí výběrového řízení bude i ověřování referencí).

Termín pro podání přihlášek je **do 31. 7. 2025. Vybrané uchazeče budeme kontaktovat po tomto datu.**

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.