
Administrativní pracovnice / pracovník Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder FHS UK

Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy přijme nového kolegu nebo kolegyni na Sekretariát pregraduálních studijních programů a kateder s výší úvazku 1,0 (40 hodin týdně).

Co bude Vaší náplní práce:

- administrativní podpora Katedry sociologie, zajištění personální agendy, podpora vědecké, publikační a projektové činnosti, evidence pedagogické vytíženosti členů katedry a práce s Elektronickou spisovou službou,
- administrativní podpora studijního programu Historická sociologie, a to zejména:
 - práce s univerzitním studijním informačním systémem (tvorba rozvrhu, příprava a organizace státních zkoušek, registrace předmětů a jiné), komunikace se studujícími studijního programu, vyřizování jejich dotazů na e-mailu, sociálních sítích a po telefonu,
 - spravování webových stránek v českém i anglickém jazyce,
 - spolupráce se studijním oddělením a v rámci Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder při společných fakultních událostech.

Požadavky:

- ukončené SŠ vzdělání (ukončené VŠ vzdělání výhodou),
- velmi dobré komunikační schopnosti a kultivovaný písemný projev v českém i anglickém jazyce,
- samostatnost, pečlivost a zodpovědnost,
- schopnost aktivně řešit problémy,
- uživatelská znalost Excelu, MS Office,
- výhodou, nikoli však podmínkou, je zkušenost se studijním informačním systémem (SIS) Univerzity Karlovy,
- pozice není určená pro studující FHS UK.

Co Vám můžeme nabídnout:

- zajímavou a rozmanitou pracovní zkušenost v univerzitním prostředí,
- práci v inspirativním odborném týmu,
- zaučení na pozici a kontinuální podpora,
- možnost stravování v menze UK,
- zaměstnanecké benefity: flexibilní pracovní doba, pět týdnů dovolené, pět dnů osobního rozvoje, stravenkový paušál, možnost využití programu MultiSport, zaměstnanecké slevy UK, příspěvek na penzijní/životní připojištění po 1 roce, podpora dalšího odborného vzdělávání.

Mzda:

- Nástupní mzda 32 000 Kč pro 1,0 úvazku (možnost získání osobního ohodnocení po zkušební době)

Termín nástupu: v průběhu září 2025

Pokud Vás tato nabídka oslovila, zašlete nám, prosím, svůj strukturovaný životopis v ČJ a motivační dopis na adresu hana.tumova@fhs.cuni.cz nejpozději do 20. 8. 2025.