
Administrátor/-ka vědeckých projektů PF UK

Právnická fakulta, Univerzity Karlovy, nám. Curieových 901/7, Praha 1,
hledá kandidáty a kandidátky pro pozici

ADMINISTRÁTOR/ADMINISTRÁTORKA VĚDECKÝCH PROJEKTŮ

Náplň práce:

- Administrace vědecko-výzkumných projektů v průběhu celého projektového cyklu – od návrhů až po závěrečné zprávy:
 - kontaktní osoba jak pro řešitele projektu, tak pro poskytovatele dotace či projektové partnery,
 - podpora řešitelů v oblasti metodiky, pravidel poskytovatelů a související legislativy,
 - příprava a dohled nad plněním rozpočtů, zpracování účetních podkladů,
 - příprava podkladových materiálů pro výkaznictví, kontroly a audit,
 - formální a rozpočtová kontrola soutěžních návrhů a průběžných či závěrečných zpráv,
 - zajišťování komunikace v rámci administrativního aparátu fakulty.
- Monitoring tuzemských i zahraničních grantových příležitostí a spolupráce na přípravě nových projektových žádostí.

Požadujeme:

- Možnost nástupu do zaměstnání ihned či během února/března 2026.
- VŠ vzdělání, příp. SŠ s praxí v projektovém řízení.
- Velmi dobrá znalost MS Office.
- Velmi dobrá znalost anglického jazyka slovem i písmem (úroveň C1).
- Organizační schopnosti, výborné komunikační dovednosti, schopnost pracovat samostatně i v týmu, pečlivost, spolehlivost, smysl pro detail.

Výhodami jsou:

- Zkušenosti s administrativní podporou týmů či projektů.
- Zkušenosti z výzkumných institucí, ať ve výzkumné či administrativní pozici.
- Zkušenosti s projekty ze strukturálních fondů EU.
- Zkušenosti s přípravou grantových projektů, zejména vědeckých či mezinárodních.
- Předchozí práce v mezinárodním prostředí.

Nabízíme:

- Zajímavou, samostatnou a odpovědnou práci v akademickém prostředí se špičkovými vědci.
- Pracoviště v architektonicky cenné historické budově v centru Prahy s vynikající dostupností metrem, autobusem i tramvají.
- Možnost podílet se na rozvoji nových výzkumných projektů, včetně mezinárodních.
- Plný či částečný úvazek (dle preferencí uchazeče/uchazečky) se smlouvou na dobu určitou s výhledem na dobu neurčitou.
- Flexibilní pracovní dobu, možnost částečné práce z domova.
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů osobního rozvoje.
- Benefity ve formě jazykového a odborného vzdělávání a další univerzitní benefity, vč. Multisport karty, příspěvků na penzijní nebo životní pojištění, či slev a výhod v univerzitních zařízeních a u externích partnerů.
- Stravenkový paušál a možnost využití závodního stravování v budově (menza).

Nástup: možný ihned či během února/března 2026

Mzdové ohodnocení bude stanoveno individuálně v rozmezí 45 000,- až 55 000,- Kč měsíčně hrubého, v závislosti na míře odborné způsobilosti, praxi a senioritě uchazeče.

V případě Vašeho zájmu neváhejte a pošlete nám svůj profesní životopis na email: personalni@prf.cuni.cz

Těšíme se na Vás!

Vybraní zájemci budou pozváni k osobnímu pohovoru. Zamítavé odpovědi nezasíláme.

Zasláním svého životopisu souhlasíte, aby PF UK zpracovávala Vaše osobní údaje pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.