
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

Co bude Vaší náplní práce:

Administrativní podpora **Katedry teorie umění a tvorby (0,3 úvazek)**, zajištění personální agendy, podpora vědecké, publikační a projektové činnosti, evidence pedagogické vytíženosti členů katedry a práce s? Elektronickou spisovou službou.

Administrativní podpora studijního programu **Elektronická kultura a sémiotika (0,5 úvazek)**, 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 v? rámci Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder při společných fakultních událostech.

Zajištění aktuálních administrativních potřeb Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder **(0,2 úvazku)**.

Požadavky:

- ukončené SŠ vzdělání (ukončené VŠ vzdělání výhodou);
- velmi dobré komunikační schopnosti a kultivovaný ústní a 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 určena 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, 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního rozvoje, stravenkový paušál, možnost využití programu MultiSport, zaměstnanecké slevy UK, příspěvek na penzijní pojištění / připojištění po 1 roce, podpora dalšího odborného vzdělávání;
- práce v moderní budově v Praze – Troji;
- přátelský a neformální kolektiv;
- výborná dostupnost MHD a parkování pro zaměstnance.

Úvazek: plný pracovní úvazek (1,0)

Nástupní plat: 32 000 Kč až 34 000 Kč dle zkušeností a předchozí praxe, možnost navýšení formou osobního ohodnocení po zkušební době.

Termín nástupu: v průběhu února 2026

Adresa pracoviště: Pátkova 2137/5, 182 00, Praha 8 - Libeň

Pokud Vás tato nabídka oslovila, zašlete nám prosím, svůj strukturovaný životopis v ČJ a stručný motivační dopis nejpozději do 16. února 2026 na e-mail: hana.tumova@fhs.cuni.cz.

Zasláním svého životopisu souhlasíte, se zpracováním Vašich osobních údajů pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.