
Office manažer/-ka vzdělávacího centra

KDO JSME

Didaktikon Univerzity Karlovy je moderní centrum, které propojuje akademický svět s veřejností a podporuje inovativní přístupy k učení a poznávání. Aby náš každodenní provoz běžel hladce a efektivně, potřebujeme spolehlivou a organizačně zdatnou osobu, která se stane klíčovou oporou našeho týmu.

CO VÁS ČEKÁ?

Vaše práce bude pestrá a v průběhu roku se bude přirozeně měnit – někdy je tempo intenzivnější, jindy klidnější. Důležitá bude Vaše chuť převzít zodpovědnost, učit se nové věci a zvládat výzvy, které s rozvojem Didaktikonu přicházejí. Postupně převeźmete následující agendu, s možností ji po zaučení dále rozšiřovat podle Vašich zkušeností a zájmů:

Administrativa a provoz kanceláře

- zajišťování efektivního provozu kanceláře a administrativního zázemí Didaktikonu
- práce s interními univerzitními systémy
- příprava, evidence a vyřizování objednávek
- spolupráce s dalšími pracovišti rektorátu UK (ekonomické oddělení, podatelna, projektové oddělení, IT apod.)

Finanční agenda

- fakturace, zadávání plateb, evidence účetních dokladů
- kontrola formální a věcné správnosti dokladů

Mzdy/odměny za výuku

- příprava podkladů pro vyplácení mezd a odměn za výuku
- spolupráce s ekonomickým oddělením při jejich zpracování

Uzávěrky, rozpočet a přehledy

- příprava měsíčních, čtvrtletních a ročních účetních uzávěrek
- zpracování přehledů, výkazů a podkladů pro statistiky
- kontrola hospodaření, nákladů a průběžné sledování rozpočtu

Další podpora

- dle potřeby administrativní podpora projektů a grantů.

JAK SI VÁS PŘEDSTAVUJEME?

Měli byste mít:

- vysokoškolské vzdělání
- proaktivní zodpovědný přístup a ochotu dotahovat věci do konce
- dobré organizační dovednosti, pečlivost a smysl pro pořádek v administrativě
- schopnost komunikovat, domlouvat se a spolupracovat s různými typy lidí
- uživatelskou znalost práce na PC, zejména MS Office
- jistotu v samostatné práci i v koordinaci s ostatními.

Výhodou je:

- zkušenost v oblasti vzdělávání nebo akademickém prostředí
- základní orientace ve finanční nebo účetní agendě
- zkušenost s dotačními programy (např. MŠMT, MK, TAČR apod.)
- znalost grafických a prezentačních nástrojů.

CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT

- různorodou flexibilní administrativní práci s využitím vlastní kreativity
- **HPP v rozsahu 0,7-1,0 úvazku** dle dohody na dobu **1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou**
- finanční ohodnocení ve výši 35 000 – 40 000 Kč při plném úvazku
- pružnou pracovní dobu s pevnou přítomností na pracovišti mezi 9 – 15 hod.
- přátelské a inspirativní prostředí, které vítá nové přístupy a nápady

- příjemné pracoviště v historickém centru Prahy
- podporu dalšího profesního a osobního rozvoje, např. formou jazykových a dalších hard/soft skills kurzů
- 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního volna a rozvoje
- standardní benefity jako příspěvek na stravné, kartu Multisport, řadu slev a výhod v univerzitních zařízeních (rekreační střediska, knihovny, sportoviště apod.) i u externích partnerů univerzity a další benefity
- nástup je možný ihned nebo dle dohody.

ZAÚJALA VÁS NABÍDKA?

Zašlete nám prosím Váš **strukturovaný životopis se stručným zdůvodněním, proč Vás zaujala právě naše pozice**. Své podklady prosím zasílejte na emailovou adresu: ruk@teamio.eu .

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.