
Asistent/Asistentka ředitelky ÚK UK

Asistent/Asistentka ředitelky

Láká vás různorodá práce v oblasti administrativy, lidských zdrojů a komunikace?

Chcete se podílet na chodu Ústřední knihovny Univerzity Karlovy - podpůrného a metodologického centra všech fakultních knihoven nejstarší české univerzity?

Jste organizačně nadaní a přizpůsobíte se různým úkolům a situacím?

Pak možná právě vás hledáme na pozici **Asistenta/Asistentky ředitelky Ústřední knihovny na 0,5 až 0,6 úvazek (dle domluvy)**

Co bude náplní Vaší práce?

- zapojení do týmu Oddělení kanceláře ředitele Ústřední knihovny,
- administrace a příprava pracovněprávních dokumentů, spolupráce na náboru nových zaměstnanců či ukončování pracovních poměrů,
- organizace tréninkového týdne pro zahraniční univerzitní knihovníky a knihovnice v rámci programu Erasmus+ v angličtině – písemná a následně osobní komunikace,
- správa a aktualizace webu/intranetu Ústřední knihovny,
- správa elektroniky a dalšího vybavení knihovny, administrace licencí pro kancelářský software,
- koordinace celouniverzitního sběru statistik pro výroční zprávy,
- spolupráce na inventuře majetku,
- práce se systémem elektronické spisové služby,
- udržování pořádku v zasedacích a školících místnostech a mytí nádobí (myčku máme),
- vyzvedávání a donáška pošty mezi rektorátem a Ústřední knihovnou.

Vaše práce bude zahrnovat **každodenní přítomnost** na pracovišti **alespoň 4 hodiny denně**, přičemž konkrétní čas lze flexibilně dohodnout **v rámci rozmezí 8:00–17:00**.

Jaké předpoklady byste měli mít:

- středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání,
- znalost českého jazyka na úrovni rodilého/ho mluvčí/ho,
- znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni potřebné pro zajištění agendy Erasmus Staff Week,
- komunikační dovednosti,
- pečlivost a odpovědný přístup k práci,
- smysl pro týmovou spolupráci a diplomacii v komunikaci,
- organizační schopnosti – ve svých podkladech prosím uveďte zkušenosti s organizováním práce nebo lidí, ať už v profesním nebo soukromém životě,
- počítačová gramotnost – znalost prostředí Microsoft Office (word, excel, powerpoint); uvítáme zkušenosti s nástroji generativní umělé inteligence,
- výhodou jsou základní zkušenosti s personální administrativou (např. agenda úvazků, pracovních smluv) a souvisejícími činnostmi,
- výhodou je rovněž možnost ověřit Vaše kompetence doložením reference nebo kontaktem na referenční osobu,
- pozice je vhodná pro všechny věkové kategorie - od studentů, kteří své vzdělání ještě neukončili, až po zkušené pracovníky s dlouholetou praxí. Každý může přispět svými zkušenostmi a přístupem.

Jazykové, komunikační a počítačové a další dovednosti budou prověřeny v rámci výběrového řízení (např. zadáním drobných úkolů v aplikacích MS 365, částí pohovoru vedenou v angličtině apod.).

Co Vám nabízíme:

- pracovní pozici za mateřskou a rodičovskou dovolenou - předpokládaná délka minimálně 12 měsíců, pravděpodobně i delší,
- pracovní smlouvu s výší úvazku 0,5-0,6,
- předpokládanou mzdu ve výši 18 000-24 000 Kč při 0,6 úvazku (dle doložených zkušeností, kompetencí a stupně vzdělání),
- kolegiální a podporující pracovní prostředí - spolupracujeme s respektem a otevřeností; víme, že chyby jsou součástí učení,

- možnost zahraničního výjezdu v rámci programu Erasmus+ Staff Mobility,
- 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního volna a rozvoje,
- pracovní notebook, služební telefon s neomezeným voláním a SMS, příspěvek na stravné, Multisport kartu a další zaměstnanecké benefity (více zde: <https://cuni.cz/UK-9945.html>)
- kancelář na adrese Centrum Krystal, José Martího 407/2, Praha 6,
- nástup možný od května 2026 nebo později dle dohody.

V případě Vašeho zájmu prosím zašlete Vás **životopis a krátký motivační dopis** se zdůvodněním zájmu o tuto pozici na adresu ruk@teamio.eu . (přihlášky bez uvedených podkladů bohužel nebudou zařazeny do výběrového řízení).

Vybraní uchazeči obdrží domácí úkol k vypracování a po jeho posouzení budou pozváni k osobnímu pohovoru.

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.