

---

# Administrativní podpora finanční účtárny rektorátu UK

---

Máte rádi pořádek, smysl pro detail a dobře nastavené procesy? Baví Vás práce v administrativě, kde je vidět výsledek, a zároveň komunikaci s lidmi napříč organizací? Přidejte se k našemu přátelskému týmu na Karlovce – rádi Vás podpoříme v zaučení i dalším rozvoji.

## Co Vás čeká:

- zpracování a evidence závazků a pohledávek
- zpracování a kontrola objednávek a limitovaných příslibů
- párování závazků a pohledávek s objednávkami a limitovanými přísliby, včetně práce s workflow (WF)
- formální kontrola dokladů podle zákona o finanční kontrole a DPH
- aktualizace číselníku dodavatelů v účetním systému, včetně jejich zakládání
- zajišťování podkladů od jednotlivých odborů rektorátu
- úzká spolupráce s odbory rektorátu i fakultami a komunikace s dodavateli
- příprava podkladů pro účetnictví a archivace dokladů
- práce s interní dokumentací a databázemi
- spolupráce na administrativním zajištění chodu finanční účtárny
- podíl na tvorbě a aktualizaci interních směrnic.

## Co by Vám nemělo chybět:

- středoškolské vzdělání s maturitou - ekonomický směr výhodou
- základní orientace v účetní a daňové problematice
- zkušenost z oblasti finanční administrativy – výhodou
- znalost MS Office, zejména Excelu
- systematičnost, pečlivost a spolehlivost
- dobré komunikační dovednosti a vstřícný přístup
- ochota spolupracovat s různými týmy
- zkušenost se systémy JASU, iFIS nebo VERSO – výhodou.

## Co Vám nabízíme:

- stabilní zázemí a přátelský tým, který Vám pomůže při zaučení
- mzdu ve výši 38 000 - 42 000 Kč, po roce zaučení až 44 000 Kč
- příjemné pracovní prostředí v historickém centru Prahy (Ovocný trh)
- možnost dalšího vzdělávání a odborných školení
- flexibilní pracovní dobu a možnost práce z domova 1x týdně
- 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního volna a rozvoje
- příspěvek na stravné, kartu Multisport, řadu slev a výhod v univerzitních zařízeních i u externích partnerů a další zaměstnanecké benefity
- smlouvu na 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- nástup možný ihned nebo dle dohody

## Zaujala Vás tato příležitost?

Budeme rádi, když se nám ozvete a pošlete svůj strukturovaný profesní životopis na emailovou adresu: [ruk@teamio.eu](mailto: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.*