Administrativní pracovnice/ pracovník na SPSPK FHS UK

Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy přijme novou kolegyni nebo kolegu na Sekretariát pregraduálních studijních programů a kateder na celý úvazek 1,0.

Co bude Vaší náplní práce:
- primárně administrativní podpora studijního programu **Historická sociologie a Katedry sociologie**;
- spolupráce a komunikace s garantem studijního programu Historická sociologie a s vedoucí Katedry sociologie;
- spolupráce a komunikace s vyučujícími napříč katedrami;
- zajištění personální agendy, podpora vědecké, publikační a projektové činnosti, evidence pedagogické vytíženosti členů katedry;
- komunikace se studujícími, vyřizování jejich dotazů na e-mailu, sociálních sítích a po telefonu;
- práce s univerzitním studijním informačním systémem (tvorba rozvrhu, příprava a organizace státních zkoušek, registrace předmětů, aj.);
- spravování webových stránek v českém i anglickém jazyce;
- spolupráce se studijním oddělením a v rámci Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder při společných fakultních událostech.

Požadujeme:
- ukončené SŠ vzdělání (ukončené VŠ vzdělání výhodou);
- velmi dobré komunikační schopnosti a kultivovaný písemný projev v českém i anglickém jazyce;
- samostatnost, pečlivost a zodpovědnost;
- schopnost aktivně řešit problémy;
- dobrá uživatelská znalost MS Office (Word, Excel, aj.);
- výhodou, nikoli však podmínkou, je zkušenost se studijním informačním systémem (SIS) Univerzity Karlovy;
- pozice není určená pro studující FHS UK.

Co Vám můžeme nabídnout:
- zajímavou a rozmanitou pracovní zkušenost v univerzitním prostředí;
- práci v inspirativním a přátelském odborném týmu;
- zaučení na pozici a kontinuální podpora;
- možnost stravování v menze UK;
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního volna a rozvoje, pružná pracovní doba, částečný home office po ukončení zkušební doby, stravenkový paušál, možnost využití programu MultiSport, zaměstnanecké slevy UK, příspěvek na penzijní pojištění/připojištění po 1 roce, podpora dalšího odborného vzdělávání;
- pracovní poměr na dobu určitou s možností prodloužení.

Úvazek: plný pracovní úvazek 1,0 (40 hodin týdně).
Nástupní plat: 34 000 Kč při 1,0 úvazku, možné navýšení osobního ohodnocení po zkušební době.
Termín nástupu: v průběhu května 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 motivační dopis nejpozději do 14. května 2026 na email: 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.