

---

# Koordinátor/ka provozu vzdělávacího centra a manažer/ka front office

---

Jsme vzdělávací centrum Univerzity Karlovy, které umožňuje žákům a žákyním základních a středních škol objevovat hravě a interaktivně vědu a poznávat všechny obory, které lze na Univerzitě Karlově studovat. Naše workshopy pro školy jsou vedeny výhradně vědci a vědkyněmi nebo studujícími z UK.

Aktuálně hledáme člověka, který nám pomůže zajistit hladký každodenní chod Didaktikonu z pozice front office. Pokud jste komunikativní, rádi pracujete s dospělými i dětmi a těší vás, když vše běží, jak má, dejte nám o sobě vědět!

**Nehledáme pouze recepční, ale člověka, který bude v centru dění a pomůže nám s chodem a komunikací Didaktikonu.**

[www.didaktikon.cz](http://www.didaktikon.cz)

## Jaká bude vaše role

- první kontakt s učiteli a školními skupinami (osobně, telefonicky i e-mailem), nabídka služeb a prezentace činnosti centra
- vítání škol, orientace v prostoru, drobná organizační pomoc a zajištění plateb
- průběžný dohled nad chodem centra během programů
- příprava pomůcek a podkladů pro lektory
- správa rezervací, kalendářů a základní administrativy
- komunikace s učiteli a lektory
- operativní řešení situací, které se zkrátka v živém vzdělávacím provozu dějí (náhlá změna programu, absence lektora, technický problém... vždy s oporou kolegů)
- podpora brigádníků a spolupráce s provozními kolegy

## Jak si vás představujeme

- jste komunikativní, máte laskavý, pro-klientský přístup a zároveň se nebojíte asertivity
- máte organizační schopnosti a smysl pro pořádek
- máte vztah ke vzdělávání, umíte se naladit na děti a učitele/lektory
- umíte zachovat klid v náročných situacích
- máte výbornou češtinu v psaném i mluveném projevu
- máte VŠ vzdělání, minimálně titul Bc.

## Výhodou je, pokud

- máte zkušenost z front office nebo s organizačně-provozní prací
- vyznáte se ve školním nebo vzdělávacím prostředí

## Co vám nabízíme

- zajímavou a smysluplnou práci, která má reálný dopad
- smlouvu na plný úvazek
- mzdové ohodnocení v rozmezí 35 000 Kč - 40 000 Kč
- práci v centru Prahy (Kampus Hybernská)
- malý, přátelský a podporující tým
- 5 týdnů dovolené, možnost home office v době školních prázdnin (např. vánoce)
- nástup ihned nebo nejpозději 1. 8. 2026

## Zaujali jsme vás?

To máme radost! Pošlete nám svůj **životopis a stručný motivační dopis** na emailovou adresu: [ruk@teamio.eu](mailto:ruk@teamio.eu). Svě přihlášky prosím posílejte v termínu **do 31. 5. 2026**.

## Co vás čeká po přihlášení

Výběrové řízení je u nás vícekolové - před případným osobním pohovorem vybraným uchazečům zadáme písemný i telefonický úkol. U finalistů budeme rádi, když si přijdou vyzkoušet hodinu práce přímo v Didaktikonu, aby si mohli udělat bližší představu o našem prostředí.

## 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*