
Personalista/-ka na FHS UK

Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy hledá novou kolegyni nebo kolegu na pozici personalisty/-stky pro posílení týmu personálního a mzdového oddělení děkanátu.

Co bude náplní Vaší práce:

- Komplexní správa personální agendy fakultních zaměstnanců v rámci celého karierního cyklu zaměstnance (nábor, nástup, adaptace, hodnocení, změny a ukončení pracovního poměru).
- Poskytování poradenství a podpory zaměstnancům v oblasti pracovněprávních a administrativních otázek.
- Komunikace s orgány státní správy.
- Příprava personálních podkladů z oblasti HR pro vedení fakulty, rozvoj a koordinace systému hodnocení zaměstnanců.
- Spolupráce na tvorbě, implementaci a administraci rozvojových HR procesů a projektů (adaptace, hodnocení a vzdělávání zaměstnanců).
- Sledování příslušné legislativy.
- Úzká kooperace se mzdovou účtárnou a ostatními pracovišti fakulty pro zajištění hladkého chodu procesů.
- Operativní plnění dalších úkolů podle aktuálních potřeb personálního týmu.

Co požadujeme:

- Minimálně SŠ vzdělání.
- Pokročilá znalost anglického jazyka.
- Výborná orientace v zákoníku práce, související pracovněprávní legislativě a zákonu o vysokých školách (zejména v oblastech zaměstnávání akademických pracovníků).
- Velmi dobré komunikační schopnosti a kultivovaný písemný projev.
- Uživatelská znalost MS office (především word a excel).
- Pečlivý a systematický přístup, schopnost aktivně řešit problémy.
- Předchozí zkušenost z obdobné pozice min. 5 let podmínkou. Výhodou je předchozí praxe v prostředí vysoké školy.

Co Vám můžeme nabídnout:

- Flexibilní mzdové ohodnocení na základě doložené praxe a kompetencí ověřených v rámci výběrového řízení (mzdové podmínky dle Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy s prostorem pro osobní ohodnocení.)
- Smysluplná a různorodá práce v prestižní vzdělávací a vědecké instituci.
- Stabilní pracovní zázemí s přátelskou atmosférou a podporou ze strany týmu.
- Zaměstnanecké benefity: pružná pracovní doba (volitelný začátek a konec) pro lepší skloubení pracovního a osobního života; 5 týdnů dovolené plus 5 dní volna pro Váš osobní rozvoj; stravenkový paušál; příspěvek na penzijní připojištění po 1 roce; karta MultiSport; možnost využití rekreačních zařízení UK; slevy a výhody v oblasti kultury, cestování a služeb.
- Podpora dalšího odborného vzdělávání, jazykových kurzů a specializovaných školení.

Nástup: Možný ihned nebo po dohodě.

Úvazek: Práce na plný úvazek, případně částečný dle dohody. Pracovní smlouva na dobu určitou s výhledem na dobu neurčitou.

Adresa pracoviště: Pátkova 2137/5, Praha 8 – Libeň

V případě, že Vás naše nabídka zaujala a splňujete výše uvedené požadavky, zašlete prosím **strukturovaný profesní životopis v ČJ** na email: martina.korinkova@fhs.cuni.cz a pavla.cernochova@fhs.cuni.cz .

Vybraní uchazeči budou následně kontaktováni k účasti na pohovoru.

Zasláním svého životopisu souhlasíte se zpracováním Vašich osobních údajů pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.