
Sekretář/ka Katedry tělesné výchovy PedF UK

Pro zajištění administrativní podpory Katedry tělesné výchovy Pedagogické fakulty UK hledáme pro pracoviště v Brandýse nad Labem novou kolegyni/nového kolegu.

Náplň práce

- Zajišťování administrativně-organizačního chodu pracoviště:
 - vyřizování korespondence (včetně elektronické)
 - zajišťování kontaktu pracoviště s ostatními pracovišti fakulty
 - zveřejňování, evidování a archivace materiálů pracoviště související s jeho provozem
 - podíl na organizaci akcí katedry
 - rezervace místností
 - správa majetku
 - evidence a kontrola čerpání rozpočtu katedry
 - vedení personální evidence (evidence pracovní doby, zakládání dokumentů)
 - příprava a vyúčtování DPP a DPČ
- Zajišťování administrativní podpory vedení pracoviště a studijní činnosti:
 - příprava podkladů pro evidenci studijní činnosti a zápisů do systému
 - aktualizace informační tabule pracoviště
 - spolupráce při zabezpečení přijímacích řízení a státních závěrečných zkoušek
 - zajišťování přepisu textů vztahujících se k výuce a vědecké činnosti katedry

Požadujeme

- minimálně SŠ vzdělání s maturitou
- velmi dobré komunikační dovednosti
- pečlivost a odpovědnost
- uživatelskou znalost MS Office (zejména Word, Excel)
- znalost školského prostředí (výhodou jsou zkušenosti s prací v oblasti vzdělávání)
- ochota 1x týdně cestovat do centra Prahy na hlavní pracoviště

Pracovní poměr: práce na zkrácený úvazek

Finanční ohodnocení: 13 000 – 14 500 Kč/měsíc

Smluvní vztah: pracovní smlouva