
Koordinátor/ka provozu Centrální podatelny UK

Do Odboru spisové služby Rektorátu Univerzity Karlovy hledáme novou kolegyni nebo nového kolegu, kteří se budou podílet na zajištění chodu centrální podatelny a rozvoji procesů, metodiky a pravidel v této oblasti.

Máte rádi pořádek, jste pečliví a zodpovědní a baví vás práce s lidmi? Hledáte příležitost, kde můžete rozvíjet své zkušenosti z administrativy, podatelny nebo recepce a převzít širší koordinační odpovědnost? Pak by Vás naše nabídka mohla zaujmout.

Co Vás čeká:

- **tvorba metodických pokynů, provozních postupů a vnitřních předpisů** pro RUK UK v oblasti činností centrální podatelny
- **zajišťování technického vybavení a služeb pro potřeby podatelny**, koordinace jejich pořízení, spolupráce s odborem veřejných zakázek a zabezpečení jejich provozu, údržby a servisu
- **koordinace zavádění nových pracovních procesů a postupů**, jejich průběžná optimalizace a plánování činností a kapacit týmu
- **zaškolování zaměstnankyň podatelny** v používání technického vybavení centrální podatelny (scanery, frankostroj, ESSS UK)
- **metodická a technická podpora pracovišť UK** v oblasti služeb centrální podatelny, řešení provozních situací a poskytování odborného poradenství
- **komunikace s Českou poštou** a zajišťování smluvní agendy související s poskytováním poštovních služeb dle pokynů nadřízeného
- **zastupování všech činností** spadající do agendy centrální podatelny v případě nepřítomnosti zaměstnankyň CP
- **komunikace a koordinace agendy** podatelny vůči RUK a ostatním podatelnám UK, včetně sdílení zkušeností a osvědčených postupů.

Požadavky, které byste měli splňovat:

- **znalost elektronické spisové služby či agendy podatelny výhodou**
- odolnost (jsou dny, kdy se požadavků sejde hodně)
- ochotu převzít odpovědnost a učit se metodickým souvislostem
- proklientský přístup a klidné vystupování
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost a osobní zodpovědnost
- smysl pro pořádek a týmovou práci.

Co Vám nabízíme:

- odpovědnou práci ve stabilní a prestižní instituci
- mzdové ohodnocení ve výši 38 000 – 42 000 Kč hrubého měsíčně
- kancelář v historickém centru Prahy na Ovocném trhu
- možnost občasné práce z domova
- podporu v dalším profesním a osobním rozvoji
- flexibilní začátek a konec pracovní doby
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů na osobní rozvoj
- příspěvek na stravování, kartu Multisport, slevy a výhody v univerzitních zařízeních i u externích partnerských organizací a další benefity
- pracovní smlouvu na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou
- nástup dohodou, ideálně podzim 2026

Zaujala Vás nabídka?

Zašlete nám prosím svůj **strukturovaný profesní životopis a stručný motivační dopis**, ve kterém nám přiblížíte, proč Vás zaujala právě tato pozice, na email: ruk@teamio.eu.

Těšíme se na Vaše odpovědi a na to, že přivítáme novou posilu v našem týmu!