
Účetní programu Erasmus+

Máte rádi pořádek a dodržování termínů? Jste analytický typ, kterého baví nejen čísla, ale i práce s lidmi? Bavilo by vás podílet se na tom, aby studenti mohli vyjíždět do zahraničí?

Přidejte se k našemu stabilnímu a skvělému týmu na Karlovce!

Co Vás čeká:

- kompletní účetní administrativa programu Erasmus+ (KA 131 a 171)
- spolupráce s Evropskou kanceláří Odboru zahraničních vztahů rektorátu
- kompletní zpracování veškerých závazků (zejména Erasmus+ stipendií a faktur) včetně finanční kontroly
- kontrola čerpání rozpočtu na zakázky a střediska
- kompletní zpracování banky – kontace, zaúčtování, platby, párování platby, pečlivé vedení evidence bankovních účtů, bankovních deníků, vyúčtování karetních transakcí
- měsíční a roční inventarizace svěřených analytických účtů
- komunikace s pracovníky mzdové účtárny, různých odborů rektorátu a zástupci jednotlivých fakult

Co potřebujete mít, aby se nám dobře spolupracovalo:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou ekonomického směru
- ideálně alespoň 1 rok praxe – šikovnou a nadšenou posilu rádi zaučíme
- základní znalost účetnictví, nejlépe vyhlášky 504
- znalost MS office, zejména MS Excel
- pečlivost, systematický a aktivní přístup k práci, spolehlivost a samostatnost spolu s ochotou se rychle zorientovat a učit se
- zkušenosti s účetním programem iFIS velkou výhodou, ale ne podmínkou

Co Vám nabízíme:

- přátelský a sebraný tým kolegyň ochotných vždy poradit
- kancelář v historickém centru Prahy na Ovocném trhu
- pravidelné školení v oblasti potřebné pro Vaši práci
- flexibilní začátek/konec pracovní doby a možnost práce z domova
- 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního rozvoje
- příspěvky na stravování, Kartu Multisport a řadu dalších výhod a slev v univerzitních zařízeních a u partnerských organizací, bližší informace zde: [Benefity](#)
- smlouvu na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou
- zkrácený úvazek (0,5)
- nástup nejpozději 1. 1. 2027, postupné zaučení během listopadu/prosince

Zaujala Vás naše nabídka? Zašlete prosím svůj profesní životopis na emailovou adresu: ruk@teamio.eu.

Těšíme se na Vaše odpovědi a na to, že ve svém týmu přivítáme novou kolegyni nebo nového kolegu!

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 Vám poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.