

Referent/ka Studijního oddělení – Referát SIS

Profil Referátu SIS

Referát Studijního informačního systému (SIS) v rámci Studijního oddělení zajišťuje zejména podporu při práci s elektronickými systémy, a to jak pro studenty, tak pro pedagogy fakulty.

Hlavní odpovědnosti

- správa agendy elektronických rozvrhů a elektronických zajištění rezervací místností
- spolupráce při zavádění elektronických studijních plánů a při vypisování termínů zkoušek
- operativní řešení problémů uživatelů SIS

Naše očekávání

- minimálně ukončené VŠ vzdělání v bakalářském programu
- dobré komunikační schopnosti
- velmi dobrá úroveň práce s PC (MS Office, databázové systémy – uživatelsky)
- pečlivost a samostatnost
- komunikativní úroveň anglického jazyka
- znalost vysokoškolského prostředí, ideálně Univerzity Karlovy, výhodou

Nabízíme

- stabilní zázemí největší české humanitní fakulty
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- 5 týdnů dovolené, stravenky, interní jazyková škola
- **zaměstnanecké benefity**

Možnost nástupu

Ihned nebo dle dohody. První smlouva na FF UK se vždy uzavírá na dobu určitou – 1 rok, další, v případě oboustranné spokojenosti, na dobu neurčitou.

Způsoby přihlášení

Elektronicky:

Přihlášku, tj. motivační dopis a podrobný strukturovaný životopis, pošlete, prosím, na e-mailovou adresu katerina.volna@ff.cuni.cz.

Písemně poštou/osobně:

Přihlášku se všemi přílohami můžete zaslat i poštou, nebo doručit osobně na adresu Osobní oddělení FF UK, nám. Jana Palacha 1/2, 116 38 Praha, na obálku napište: **Referent/ka Studijního oddělení – Referát SIS.**

Své přihlášky zasílejte **co nejdříve, nejpozději však do 26. 1. 2018.**

Vyhrazujeme si právo nevybrat žádného z uchazečů/ek, případně výběrové řízení zrušit.