

# **Výběrové řízení na pozici Rozpočtář/ka – řízení mezd (PaM)**

Osobní oddělení Filozofické fakulty Univerzity Karlovy zajišťuje pracovní-právní a mzdovou agendu pro více než 800 zaměstnanců fakulty a ročně přibližně stejný počet dohod. Malý tým (7+ vedoucí) v nově zrekonstruovaném prostoru hlavní budovy FF.

**Hledáme kolegu/kolegyni, který/á bude mít především tyto úkoly:**

- Mzdová metodika – plánování a kontrola čerpání mezd kateder a ústavů – metodické vedení týmu 3 kolegů.
- Plánování mzdových nákladů a kontrola osobních nákladů v projektech (OPVVV a další) ve spolupráci s vedením ústavů a kateder fakulty a s řešiteli projektů.
- Administrace mezd v systému EGJE.
- Tvorbá přehledů a výkazů (Trexima, Škol...).
- Rozvojové úkoly v rámci osobního oddělení a ekonomického řízení fakulty.

Tvoříme nový tým, současně vybíráme specialistku na projektové záležitosti. Na Osobním odd. dále pracují i 2 mzdové účetní.

**Ideální kandidát/ka:**

Laskavý člověk, který má následující kompetence:

- Zkušenosti v rozpočtování a administraci mezd.
- Vztah k pracovní-právní a mzdové problematice, k číslům, výpočtům.
- Pokročilé dovednosti v MS Excel (kontingenční tabulky, slučování dat ap.).

- Výhodou je orientace v problematice rozpočtování a vykazování projektů OPVVV, GAČR a pod.
- Výhodou je praxe v personalistických informačních systémech: EGJE/Elanor, SAP apod.
- Výhodou je i schopnost základní komunikace v AJ.

Snad nejdůležitější je vůle učit se nové věci, poznávat zajímavou problematiku a zvládnout specifika akademického světa.

## Nabízíme

- Zázemí největší české univerzity.
- Práci v inspirujícím prostředí prestižní akademické instituce
- Podporu osobního rozvoje a vzdělávání v oblasti HR/mezd.
- Zdarma a v pracovní době kvalitní kurzy AJ (interní jazyková škola FF).
- Pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- 5 týdnů dovolené, stravenky, dětský koutek a další výhody.
- [Zaměstnanecké benefity](#)

## Možnost nástupu

Březen 2018

Plný úvazek – 40 hodin týdně

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

Pracoviště: Praha, hlavní budova FF UK, nám. Jana Palacha 2, 116 38 Praha 1

## Způsoby přihlášení:

### Elektronicky:

Vyplňte ve formuláři níže všechny položky označené \* a nahrajte všechny požadované přílohy, poté klikněte na tlačítko odeslat. Úspěšné přihlášení Vám potvrdíme e-mailem.

**Písemně/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: VŘ Personalista/ka.

**E-mailem:**

Přihlášku se všemi přílohami zašlete e-mailem na adresu [pavel.kolouch@ff.cuni.cz](mailto:pavel.kolouch@ff.cuni.cz).

**Přihlášky posílejte do 19. března 2018, dříve=lépe, pokud narazíme na vhodného kandidáta, místo rádi obsadíme i před uplynutím lhůty.**

**Přiložte prosím motivační dopis a podrobný strukturovaný životopis.**

Více informací: Pavel Kolouch, tel.: +420 221 619 852

[ninja\_form id=309]