

# Výběrové řízení na pozici sekretář/ka na Katedře psychologie FF UK

## Co bude Vaším úkolem?

- Personálně-ekonomická agenda, tj. příprava DPP, DPČ a pracovních smluv, odměn, sledování čerpání rozpočtu
- Administrativní zajištění doktorského studia
- Organizace a administrativní zajištění meziinstitucionální spolupráce v oblasti praxí, stáží, přednáškové činnosti i výzkumu
- Cestovní agenda
- Aktualizace údajů na webu katedry a v sociálních médiích
- Administrativní zabezpečení řešení projektů
- Práce v univerzitních informačních systémech

## Jaké požadavky byste měl/a splňovat?

- Alespoň ukončené SŠ vzdělání
- Velmi dobrá uživatelská úroveň MS Office
- Velmi dobré komunikační schopnosti
- Pečlivost, samostatnost, organizační schopnosti
- Komunikativní úroveň anglického jazyka (minimální úroveň B1)

## Výhodou je:

- Znalost vysokoškolského prostředí
- Praxe na obdobné pozici
- Zkušenost s prací ve WordPress a univerzitních

informačních systémech

## Co Vám nabízíme?

- Práci na plný úvazek
- Stabilní zázemí největší české humanitní fakulty
- Pracoviště v centru Prahy
- Práci v týmu s akademiky a studenty atraktivního oboru psychologie
- Finanční ohodnocení dle Vnitřního mzdového předpisu UK s možností příplatků za spolupráci na projektech
- Dovolenu 5 týdnů
- Stravenky
- Příležitost k profesnímu růstu (jazykové kurzy, tuzemské i zahraniční stáže)
- 5 dní osobního rozvoje
- Fakultní a univerzitní program benefitů:  
<http://www.ff.cuni.cz/benefity>

## Kdy nastoupíte?

1. ledna 2022 (po domluvě lze i dříve)

## Zaujala Vás naše nabídka?

Pokud ano, zašlete nám prosím Váš strukturovaný životopis na e-mail [radka.hradcova@ff.cuni.cz](mailto:radka.hradcova@ff.cuni.cz). Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru.