

Výběrové řízení na pozici asistentky/asistenta děkanky FF UK

Co bude Vašimi hlavními úkoly?

- podpora děkanky, proděkanů a tajemnice fakulty – administrativní podpora, správa kalendáře, zajišťování pracovních cest apod.
- organizace meetingů a pořizování zápisů
- příprava a kompletace podkladů pro jednání, příprava konceptů dopisů apod.
- koordinace pravidelných školení pro zaměstnance sekretariátů základních součástí fakulty
- plnění dalších ad hoc úkolů

Jaké požadavky byste měl/a splňovat?

- VŠ vzdělání
- výbornou znalost češtiny slovem i písmem
- pokročilou znalost anglického jazyka
- výbornou znalost MS Office – MS Excel, Powerpoint, Sharepoint
- dobré komunikační schopnosti a profesionální vystupování
- velmi dobré organizační schopnosti, samostatnost, umět si stanovit priority v náročných situacích
- smysl pro detail, spolehlivost, dochvilnost a odolnost vůči stresu
- aktivní přístup, flexibilitu, týmového ducha, chuť učit se novým věcem

Co vám nabízíme?

- úvazek 1,0
- pracovní smlouva na 1 rok, v případě oboustranné spokojenosti prodloužení pracovněprávního vztahu
- stabilní zázemí velké vzdělávací instituce
- zajímavou a odpovědnou práci
- odpovídající mzdové ohodnocení v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem UK
- příležitost k profesnímu růstu (další odborné a jazykové vzdělávání, tuzemské i zahraniční stáže)
- 25 dnů dovolené a 5 dnů volna pro osobní rozvoj
- možnost částečné práce z domova
- příspěvky na stravné
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- široká škála zaměstnaneckých benefitů:
<https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/osobni-oddeleni/benefity/>

Kdy nastoupíte?

1.6. 2024 či dle dohody

Zaujala Vás naše nabídka?

Pokud ano, zašlete nám prosím Váš motivační dopis a strukturovaný životopis na email Hana.Sobotkova@ff.cuni.cz do 30.4.2024.

Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru.