

Výběrové řízení na pozici Administrátor/ka investičních projektů financovaných z OP JAK

Co bude Vašimi hlavními úkoly?

- spolupráce při realizaci investičních projektů Oddělení správy budov a investic FF UK
- příprava reportů o postupu realizace projektů
- kontrola dodržování termínů a komunikace s dodavateli
- participace při zajištění řešení problémů při realizaci projektů
- zajištění dokladů potřebných k přípravě zpráv o realizaci a žádostí o platbu vypořádání připomínek, oprav a doplnění k jednotlivým žádostem, zprávám a dalším podkladům spjatých s projekty
- příprava podkladů k případným změnám v projektů
- účast na kontrolách ze strany řídicího orgánu či vnějších nezávislých kontrol kontrolními a auditními orgány v případě kontroly na projektudohled nad dodržováním metodiky OP JAK při realizaci projektu
- jednání s dodavateli
- zajištění administrativy spojené s realizací projektů

Jaké požadavky byste měl/a splňovat?

- min. středoškolské vzdělání
- vysokoškolské vzdělání v oblasti stavebnictví výhodou
- zkušenost s administrací investičních projektů výhodou
- zkušenost s administrací projektů financovaných ze

- strukturálních fondů výhodou
- schopnost samostatné, konstruktivní a odpovědné práce
 - smysl pro detail, spolehlivost, dochvilnost a odolnost vůči stresu
 - aktivní a pozitivní přístup, flexibilitu a týmového ducha
 - znalost MS Office – zejména MS Excel, Sharepoint
 - znalost anglického jazyka (schopnost porozumět základní dokumentaci a vést základní korespondenci v AJ)
 - znalost univerzitního prostředí výhodou
 - bezúhonnost

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
- hrubou mzdu 40 – 45 000 Kč/měs.
- 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-dekana tu/osobni-oddeleni/benefity/>

Kdy nastoupíte?

- ihned nebo dle dohody

Náležitosti přihlášky

- strukturovaný životopis
- motivační dopis (max. 1/2 normostrany)

Zaujala Vás naše nabídka?

Pokud ano, zašlete nám prosím Váš motivační dopis a strukturovaný životopis na email barbara.poslusna@ff.cuni.cz do 24. 7. 2024.

Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru.