

Výběrové řízení na pozici sekretář/ka na Ústav bohemistiky pro cizince a komunikace neslyšících

Co bude Vaším úkolem?

- zajištění chodu sekretariátu,
- příprava dílčích podkladů pro jednání, návrhy dopisů a písemných podkladů, správa pracoven a učeben, evidence jednání a schůzek,
- zajištění přenosu informací všemi formami komunikace (emaily, přijímání a odesílání pošty uvnitř i vně organizace) v ČJ a AJ,
- zajišťování tlumočení z a do českého znakového jazyka dle potřeb ústavu,
- zajištění pochůzek pro potřeby pracoviště,
- evidence a ukládání dokumentů vč. vedení elektronické spisové služby, vyřizování cestovních příkazů a dokladů včetně zahraničních cest, korespondenční činnost,
- evidence docházky, dovolených (plán dovolených), kontrola dočerpání dovolené na konci kalendářního roku u všech zaměstnanců spravované ZS
- evidence a správa majetku včetně inventarizace,
- pořizování, archivace a správa dokumentů k zajištění výuky, vědecké výzkumné činnosti a chodu ústavu, včetně agendy spojené se studenty se speciálními potřebami,
- objednávání a zajišťování kancelářských potřeb a ekonomických agend s tím spojených,
- správa hospodaření s finančními prostředky vč. potřebné administrace,
- práce s MS OFFICE, SIS, WhoIs, Tajemník, Verso (Žádanky,

Nepřítomnosti, Smlouvy)

- vedení agendy přijímacích, bakalářských, magisterských, rigorózních a doktorandských zkoušek,
- zveřejňování aktuálních informací o obou ústavech, především na nástěnkách, webových stránkách (Facebooku, Instagramu)
- zveřejňování informací o organizačních a administrativních záležitostech spojených se studiem a činnostmi ústavu + s agendou spojenou se studenty se speciálními potřebami,
- spolupráce s pracovišti FF UK a UK,
- administrativní podíl na tvorbě rozvrhu
- podíl na administraci grantových a dalších úkolů
- další úkoly podle pokynů řídicího pracovníka, vedení fakulty aj.

Jaké požadavky byste měl/a splňovat?

- titul Mgr. v oblasti administrativy (nebo příbuzný)
- zkušenost z univerzitního prostředí výhodou
- znalost českého jazyka na úrovni roditelého mluvčího
- znalost anglického jazyka umožňující běžnou komunikaci (úroveň B2 a vyšší)
- znalost českého znakového jazyka výhodou
- samostatná organizace času, řešení nenadálých situací, odolnost vůči stresu
- kolegiálnost, týmovost

Co Vám nabízíme?

- Práci na 1,0 úvazek
- Stabilní zázemí největší české humanitní fakulty
- Práci v tvůrčím prostředí v samém středu Prahy (Na Příkopě)
- Nástupní hrubou měsíční mzdou 33.000,-, po zkušební době

35.000,- Kč

- 5 týdnů dovolené, příležitost k profesnímu růstu (jazykové kurzy, tuzemské i zahraniční stáže)
- zaměstnanecké benefity

Kdy nastoupíte?

- ihned nebo dle dohody

Zaujala Vás naše nabídka?

Pokud ano, zašlete nám prosím Váš strukturovaný životopis s kopií dokladů o vzdělání na e-mail katerina.belehradkova@ff.cuni.cz do 18. 8. 2024.

Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru.