

Výběrové řízení na pozici Administrativní pracovník/Personalista Osobního oddělení

Co bude Vaším úkolem?

- kompletní zpracování agendy výběrových řízení – akademických a neakademických pracovníků
- odpovědnost a spravování aplikace Nepřítomnosti/VERSO ve stanoveném rozsahu
- organizace školení BOZP, požární ochrany a školení řidičů
- organizace adaptačního kurzu pro nové pracovníky
- práce s personálním a mzdovým systémem Elanor, WhoIs – zadávání a aktualizace dat
- evidence a odpovědnost za spisovou službu za oddělení
- agenda stravenek/stravného paušálu
- agenda refundací mezd a odměn v rámci univerzity
- evidence a zpracování MultiSport karet

Jaké požadavky byste měl/a splňovat?

- SŠ vzdělání ekonomického směru
- praxe v oboru personalistiky výhodou
- uživatelská znalost MS Office, Excel
- znalost práce s personálním informačním systémem (zkušenost se systémem Elanor velkou výhodou)
- znalost pracovně právních předpisů
- komunikace v AJ výhodou
- organizační a komunikační dovednosti

Co Vám nabízíme?

- Práce na plný úvazek. Pracovní smlouva na dobu určitou – zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou.
- zajímavou, samostatnou a odpovědnou práci v příjemném prostředí
- možnost odborného vzdělávání
- 5 týdnů dovolené
- stravenky
- 5 dnů osobního rozvoje

Kdy nastoupíte?

- listopad 2024

Zaujala Vás naše nabídka?

V případě Vašeho zájmu o danou pozici, nám zašlete motivační dopis, spolu s profesním životopisem **do 26.10.2024**. Kontaktní osoba pro podávání přihlášek: vedoucí Osobního oddělení Eva Antošová (eva.antosova@ff.cuni.cz).

Zasláním svého životopisu souhlasíte, aby FF UK zpracovávala Vaše osobní údaje pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. „O ochraně osobních údajů“ ve znění pozdějších předpisů po dobu trvání výběrového řízení.

Děkanka FF UK si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoli v jeho průběhu. Každý účastník výběrového řízení nese své náklady samostatně a nevzniká mu nárok na jejich úhradu.