



Katedra fyziky FEL ČVUT v Praze přijme zaměstnance na pozici vedoucí sekretariátu katedry

Náplň práce:

- vedení a koordinace práce sekretariátu katedry
- administrativní agenda zaměstnanců a doktorandů
- provozní agenda katedry
- asistentka vedoucího katedry

Základní požadavky:

- VŠ nebo SŠ vzdělání, aktivní znalost AJ slovem i písmem
- dobrá uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel, Google Docs, apod.)
- důvěryhodnost, spolehlivost, flexibilita
- samostatný, aktivní, zodpovědný, systematický a pečlivý přístup k práci
- administrativní a organizační zdatnost
- schopnost řešit několik problémů současně, práce v časovém tlaku
- dobré komunikační schopnosti, ochota učit se novým věcem

Nabízíme:

- práci v tvůrčím univerzitním prostředí, kontakt se studenty a mladými vědci, kontakt se zahraničními pracovníky a hosty
- stabilní zaměstnání na HPP, flexibilní pracovní dobu
- zajímavé platové podmínky, odměny v závislosti na kvalitě a objemu práce
- 6 týdnů dovolené a další zaměstnanecké výhody ČVUT
- pracoviště na dobrém dopravním spojení (Praha 6, metro A)
- nástup možný ihned či dle vzájemné dohody

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete přihlášku a Váš strukturovaný životopis s přehledem dosavadní praxe na emailovou adresu drimakat@fel.cvut.cz nejpozději do **20. září 2019**.