

Katedra filozofie FF ZČU

vyhlašuje výběrové řízení na obsazení místa

sekretářka katedry

Požadavky:

- minimálně SŠ vzdělání zakončené maturitou (ekonomické vzdělání nebo praxe v administrativě nejsou podmínkou)
- trpělivost, pečlivost, spolehlivost a důslednost
- dobré organizační schopnosti, aktivní a samostatný přístup k zadaným úkolům
- znalost aplikací MS Office (minimálně Word, Excel, Outlook); schopnost vyřizovat běžnou mailovou korespondenci a vyhledávat na internetu; schopnost naučit se používat univerzitní informační systémy
- pravidelná 8,5 hod. pracovní doba
- znalost cizího jazyka a řidičský průkaz nejsou požadovány

Náplň práce:

- asistentská podpora pro vedoucí katedry a tajemnici katedry, spolupráce na administrativním chodu sekretariátu katedry, evidence oficiální korespondence (příchozí a odchozí pošta, interní dokumenty)
- administrace provozních podkladů pro personální oddělení (zejména evidence pracovní doby, evidence dovolených, evidence průběžných školeních apod. – příprava, kontrola a distribuce)
- evidence cestovních příkazů a příprava podkladů pro ně
- každodenní komunikace se členy katedry a řešení jejich drobných požadavků (zejména zajištění kancelářských potřeb, zprostředkování oprav kancelářské techniky atp.)
- asistence při pořádání porad katedry
- správa majetku a místností katedry (kontrola a hlášení závad, kontrola inventarizace)
- organizace kalendáře, kontrola termínů a další úkoly spojené s činností sekretariátu

Nabízíme:

- práci pro prestižní instituci
- motivující finanční ohodnocení
- přátelský kolektiv
- 6 týdnů dovolené
- letní zkrácená pracovní doba
- zaměstnanecké výhody (služební telefon, stravenky)

Úvazek: 1,0 s pracovní smlouvou na dobu určitou na 3 roky s možností prodloužení na neurčito, popř. dělená pozice, tzn. 0,5 úvazku při stejných podmínkách.

Plat: dle tarifu ZČU

Nástup: během února 2019 nebo dle domluvy

Odborný životopis a motivační dopis zašlete **do 20. ledna 2019** na e-mailovou adresu: vrbkova@kfi.zcu.cz. Vybraní zájemci budou pozváni k osobnímu pohovoru. Zamítavé odpovědi nezasíláme.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. Odesláním životopisu a dalších dokumentů uchazeč/ka souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů. Poskytnutí údajů je dobrovolné s tím, že tyto údaje mohou být zpracovány výlučně pro účely zprostředkování zaměstnání a vedení databáze uchazečů o zaměstnání ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů. Souhlas je dán na dobu maximálně 1 roku a lze jej kdykoli písemně odvolat.