

Děkan Přírodovědecké fakulty Univerzity Palackého v Olomouci
vypisuje výběrové řízení na obsazení pozice

SEKRETÁŘKA / SEKRETÁŘ KATEDRY INFORMATIKY

Náplň práce:

- vykonává administrativní, organizační a komunikační činnosti;
- připravuje podklady pro personální dokumentaci a docházku, podklady pro vystavování faktur a zpracování došlých faktur, má odpovědnost za oblast stravenek, cestovních příkazů, evidenci majetku, inventarizaci, odpisy, vystavuje objednávky;
- spolupracuje na vedení studijní agendy, zajišťuje přípravu a zpracování rozvrhu;
- zajišťuje administrativní práce katedry, korespondenci;
- zajišťuje organizační podporu jednání a akcí katedry;
- spolupracuje na administrativních činnostech v rámci projektů katedry;
- komunikuje se studenty, zaměstnanci a obchodními partnery, je interní kontaktní osobou katedry.

Požadujeme:

- VŠ, případně SŠ vzdělání;
- schopnost logického uvažování a samostatné práce;
- dobrou znalost češtiny a angličtiny slovem a písmem;
- podmínkou je zkušenost s vedením administrativy;
- znalost administrativy projektů výhodou;
- orientace v ekonomické agendě výhodou;
- příjemné vystupování, komunikační a organizační schopnosti;
- počítačové dovednosti (kancelářský software, práce s informačními systémy, adaptabilita), výhodou znalost v prostředí SAP.

Nabízíme:

Asistentskou práci s univerzitním zázemím, mzdu v odpovídající třídě s osobním ohodnocením, jazykové kurzy, příspěvek na stravování, 5 týdnů dovolené a další výhody. Možnost pružné pracovní doby. Úvazek 1,0. Nástup 1. 9. 2014.

Pokud jsme Vás oslovili, zašlete, prosím, svůj životopis společně s motivačním dopisem na dagmar.petrzelova@upol.cz.

Uzávěrka přijímání přihlášek je stanovena na 30. 4. 2014.