
Nabídka práce: Asistentka na Sekretariátu děkanátu FHS UK

Fakulta humanitních studií UK hledá obsazení na pozici Asistentka na Sekretariátu děkanátu fakulty, jejíž hlavní činností je komplexní vedení administrativní agendy děkanky.

Co bude Vaší náplní práce:

- administrativní podpora činnosti děkanky, tajemníka a kolegia děkanky;
- příprava a kompletace podkladů pro jednání a komunikaci děkanky, správa listinných a elektronických dokumentů, práce se spisovou službou;
- pořizování zápisů z jednání děkanky a fakultních orgánů (kolegium děkanky, vědecká rada, setkávání s vedoucími kateder a garanty studijních programů, atp.);
- příprava, kontrola a vyvěšování relevantních materiálů na web a úřední desku;
- správa běžných provozních požadavků plynoucích z chodu sekretariátu děkanátu;
- plnění dalších úkolů dle pokynů děkanky, případně tajemníka fakulty;
- zajišťování občerstvení při jednáních děkanky a vedení fakulty.

Požadujeme:

- minimálně středoškolské vzdělání zakončené maturitou;
- samostatný, zodpovědný a spolehlivý přístup;
- profesionální vystupování a vstřícné jednání v osobní i písemné komunikaci;
- práci s PC a s dalšími elektronickými nástroji, orientaci ve spisové službě;
- komunikativní znalost anglického jazyka;
- časovou flexibilitu;
- znalost univerzitního prostředí výhodou.

Nabízíme:

- zajímavou a smysluplnou práci v inspirativním prostředí;
- smlouvu na rok s předpokladem prodloužení na dobu neurčitou;
- práci v moderní budově s vlastním parkováním pro zaměstnance a běžnou dostupností MHD;
- aktivní podporu dalšího odborného vzdělávání a Vašeho profesního rozvoje;
- možnost stravování v menze UK;
- zaměstnanecké benefity: pružnou pracovní dobu, 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního rozvoje, stravenkový paušál, příspěvek na penzijní/životní připojištění po 1 roce, zaměstnanecké slevy UK, možnost využití programu MultiSport.

Úvazek: plný pracovní úvazek (1,0)

Nástup: ihned nebo dle dohody

Mzda: 38.000 - 40.000 Kč / měsíc (při úv. 1,0)

Místo výkonu práce: FHS UK, Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8 - Libeň

Otevřená pozice není určena pro studující FHS.

CV a motivační dopis zasílejte nejpozději do 9. 12. 2025 v českém jazyce na email hana.tumova@fhs.cuni.cz.

Zasláním přihlášky nám poskytujete souhlas se zpracováním Vašich osobních dat po dobu trvání výběrového řízení, případně do odvolání souhlasu.