
Nabídka práce: asistent/ka - organizační a administrativní podpora výzkumných a rozvojových projektů pro CELLO při FHS UK

Asistent/ka - organizační a administrativní podpora výzkumných a rozvojových projektů pro CELLO při FHS UK

Centrum pro studium dlouhověkosti a dlouhodobé péče při Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy přijme kolegu/kolegyni na poloviční úvazek na pozici: asistent/ka - organizační a administrativní podpora výzkumných a rozvojových projektů.

Co bude náplní Vaší práce:

Administrativní a projektová podpora (prioritní)

- vedení agendy výzkumných a nevýzkumných projektů (kontrola termínů, příprava a kompletace podkladů) v různých fázích projektového cyklu. Jedná se zejména o podporu zaměstnancům CELLO a správcům grantů v rámci přípravy projektových záměrů/žádostí, v průběhu realizační fáze projektů a v následném období udržitelnosti;
- podpora v rámci monitoringu a výkaznictví, účast na kontrolách projektů;
- komunikace a koordinace aktivit projektů a s tím související administrativní činnost.

Ekonomická agenda:

- vedení finančních plánů, kontrola čerpání rozpočtu, vystavování objednávek, evidence faktur;
- administrativní podpora procesu zadávání univerzitních zakázek externím subjektům.

Personální a provozní administrativní

- evidence pracovních právních dokumentace;
- vedení dokumentace, archivu, emailová komunikace, telefonická komunikace, rezervace, řešení ad hoc úkolů.

Organizační podpora a externí komunikace

- plánování, příprava a organizace jednání, schůzek a workshopů;
- spolupráce s dalšími projektovými týmy a odděleními FHS UK;
- správa a úpravy webových stránek pracoviště CELLO, projektů a sociálních sítí.

Požadujeme:

- SŠ/VŠ vzdělání;
- znalost AJ (slovem i písmem);
- pečlivost, samostatnost, komunikativnost, flexibilita, zodpovědný přístup k práci;
- znalost práce na PC – MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, Teams);
- znalost akademického prostředí výhodou.

Co Vám můžeme nabídnout:

- pracovní poměr - poloviční úvazek (0,5) na dobu 1 roku s možností prodloužení na základě vzájemné dohody;
- možnost částečné práce z domova na základě dohody;
- pracoviště v blízkosti metra Dejvická s dobrou dopravní dostupností (příležitostně i jiné části Prahy);
- práce v mezinárodním akademickém prostředí s možností podílet se na výzkumných a rozvojových aktivitách;
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního volna a rozvoje, pružnou pracovní dobu, stravenkový paušál, možnost využít program MultiSport, příspěvek na penzijní pojištění/připojištění po 1 roce, zaměstnanecké slevy UK, podporu dalšího odborného vzdělávání.

Úvazek: poloviční pracovní úvazek (0,5).

Nástupní plat: 18.000 – 19.000 Kč, možné navýšení formou osobního ohodnocení po zkušební době.

Termín nástupu: ihned nebo dle dohody.

Pokud Vás tato nabídka oslovila, zašlete nám prosím svůj strukturovaný životopis v ČJ a stručný motivační dopis nejpozději do 8. března 2026 na e-mail: hana.tumova@fhs.cuni.cz.

O Centru pro studium dlouhověkosti a dlouhodobé péče FHS UK (CELLO):

Centrum je interdisciplinárním vědeckým a konzultačním pracovištěm při FHS UK. Zabývá se problematikou péče, dlouhověkosti, etiky péče a dis/ability a přispívá k jejich poznávání. Propojuje výzkum s praxí, zapojuje studenty, pečující, pracovníce a pracovníky, klienty a pacienty sociálních a zdravotních služeb. Tým centra se podílí na vzdělávání odborníků v oblasti dlouhodobé péče, geriatrie a gerontologie a etiky péče. Přispívá k tvorbě politiky a veřejné diskusi v této oblasti. Více informací o CELLO najdete zde: <https://www.cello-ilc.org/> .

Zasláním svého životopisu souhlasíte, se zpracováním Vašich osobních údajů pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.