
Administrativní pracovnice/pracovník na Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder na FHS UK

Administrativní pracovnice/pracovník na Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder na FHS UK

Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy přijme novou kolegyni nebo kolegu na Sekretariát pregraduálních studijních programů a kateder na poloviční úvazek.

Co bude Vaší náplní práce:

- primárně administrativní podpora studijního programu **Sociální a kulturní ekologie**;
- spolupráce a komunikace s garantem studijního programu SKE a s vedoucí Katedry sociální a kulturní antropologie;
- spolupráce a komunikace s vyučujícími napříč katedrami;
- komunikace se studujícími, vyřizování jejich dotazů na e-mailu, sociálních sítích a po telefonu;
- práce s univerzitním studijním informačním systémem (tvorba rozvrhu, příprava a organizace státních zkoušek, registrace předmětů, aj.);
- pomoc s organizací povinných výjezdních praxí programu;
- spravování webových stránek v českém i anglickém jazyce;
- spolupráce se studijním oddělením a v rámci Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder při společných fakultních událostech.

Požadujeme:

- ukončené SŠ vzdělání (ukončené VŠ vzdělání výhodou);
- velmi dobré komunikační schopnosti a kultivovaný písemný projev v českém i anglickém jazyce;
- samostatnost, pečlivost a zodpovědnost;
- schopnost aktivně řešit problémy;
- dobrá uživatelská znalost MS Office (Word, Excel, aj.);
- výhodou, nikoli však podmínkou, je zkušenost se studijním informačním systémem (SIS) Univerzity Karlovy;
- pozice není určena pro studující FHS UK.

Co Vám můžeme nabídnout:

- zajímavou a rozmanitou pracovní zkušenost v univerzitním prostředí;
- práci v inspirativním odborném týmu;
- zaučení na pozici a kontinuální podpora;
- možnost stravování v menze UK;
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního volna a rozvoje, pružná pracovní doba, částečný home office po ukončení zkušební doby, stravenkový paušál, možnost využití programu MultiSport, zaměstnanecké slevy UK, příspěvek na penzijní pojištění/připojištění po 1 roce, podpora dalšího odborného vzdělávání.

Úvazek: poloviční pracovní úvazek 0,5 (20 hodin týdně).

Nástupní plat: 17 000 Kč při 0,5 úvazku, možné navýšení osobního ohodnocení po zkušební době.

Termín nástupu: v průběhu března 2026

Adresa pracoviště: Pátkova 2137/5, 182 00, Praha 8 - Libeň

Pokud Vás tato nabídka oslovila, zašlete nám, prosím, svůj strukturovaný životopis v ČJ a motivační dopis na email: hana.tumova@fhs.cuni.cz nejpozději do 15. března 2026.

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