
Referent/ka podatelny FHS UK

Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy hledá novou kolegyni / nového kolegu na administrativní pozici zajišťující chod fakultní podatelny a související práci s dokumenty.

Co bude Vaší náplní práce:

Zajištění každodenního provozu fakultní podatelny, evidence a distribuce příchozí, odchozí a interní pošty, práce s dokumenty v Elektronickém systému spisové služby Univerzity Karlovy (ESSS UK) v rozsahu agendy podatelny a související administrativní činnosti.

Podatelna a práce s poštou

- zajištění běžného chodu podatelny a souvisejících činností;
- příjem, evidence, třídění a distribuce příchozí, odchozí a interní pošty;
- příprava zásilek k odeslání, vedení související evidence a práce s podacími doklady;
- komunikace s Českou poštou, kurýrními službami a dalšími partnery;
- správa mailroomu a řešení souvisejících reklamací.

Práce s dokumenty a systémy

- práce s dokumenty v ESSS UK v rozsahu agendy podatelny;
- dodržování základních pravidel pro nakládání s dokumenty podle vnitřních předpisů Univerzity Karlovy a fakulty;
- autorizovaná konverze dokumentů po zaškolení a získání příslušného oprávnění.

Další svěřené agendy

Související administrativní činnosti navazující na agendu podatelny a práci s dokumenty, zejména:

- anonymizace a zveřejňování smluv, případně dalších dokumentů v registru smluv;
- správa a evidence úředních razítek;
- správa zaměstnaneckých karet v rozsahu svěřené agendy;
- další administrativní činnosti související s chodem podatelny.

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou;
- zkušenost s administrativní agendou výhodou;
- uživatelskou znalost práce s PC a běžnými elektronickými nástroji;
- pečlivost, spolehlivost, samostatnost a odpovědný přístup k práci s dokumenty;
- dobré organizační a komunikační dovednosti;
- ochotu učit se práci s ESSS UK;
- znalost angličtiny na základní komunikační úrovni výhodou;
- otevřená pozice není vhodná pro studující FHS UK.

Co Vám můžeme nabídnout:

- různorodou a odpovědnou administrativní práci v prostředí veřejné vysoké školy;
- flexibilní pracovní dobu;
- smlouvu na 1 rok s předpokladem prodloužení;
- dobré platové podmínky podle vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy a možnost osobního ohodnocení;
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního volna a rozvoje, stravenkový paušál, možnost využití programu MultiSport, zaměstnanecké slevy UK, příspěvek na penzijní pojištění/připojištění po 1 roce a podpora dalšího odborného vzdělávání.

Termín nástupu: ihned nebo dle dohody.

Úvazek: plný pracovní úvazek 1,0 (40 hodin týdně).

Adresa pracoviště: Pátkova 2137/5, Praha 8 – Libeň

Pokud Vás tato nabídka oslovila, zašlete nám prosím svůj strukturovaný životopis v českém jazyce nejpozději do 5. června 2026 na e-mail: hana.tumova@fhs.cuni.cz.

Vybraní uchazeči budou následně kontaktováni k účasti na pohovoru.

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