
Nabídka práce: Administrativní pracovníce/ pracovník na Sekretariátu pregraduálních studijních programů a kateder FHS UK

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

Co bude Vaší náplní práce:

- primárně administrativní podpora Katedry aplikovaných sociálních věd,
- spolupráce a komunikace s vedoucím a vyučujícími Katedry aplikovaných sociálních věd,
- zajištění personální agendy, podpora vědecké, publikační a projektové činnosti, evidence pedagogické vytíženosti členů katedry a práce s Elektronickou spisovou službou,
- 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: pracovní úvazek 0,3 (12 hodin týdně).

Nástupní plat: 10 200 Kč při úvazku 0,3, možné navýšení osobního ohodnocení po zkušební době.

Termín nástupu: v průběhu srpna/září 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: Martina.Korinkova@fhs.cuni.cz nejpozději do 27. srpna 2026.

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