

V Praze dne 20.3.2023

ČVUT v Praze, Rektorát, přijme referenta/referentku spisové služby

Požadavky:

- SŠ/SOU vzdělání
- Znalost práce na PC
- Komunikativní schopnosti – práce s lidmi
- Schopnost a ochota učit se novým věcem
- Znalost spisové služby výhodou
- Znalost AJ a jiných cizích jazyků vítána

Náplň práce:

- Zpracování příchozí a odchozí pošty
- Rozdělení interní pošty
- Obsluha frankovacího stroje
- Komunikace s Českou poštou – podání ofrakovaných listových zásilek, vyřizování reklamací
- Práce s programem spisová služba
- Práce s datovou schránkou:
  - třídění datových zpráv dle odboru a fakult
  - odesílání datových zpráv
  - vyhledávání datových zpráv
- Správa e-mailové schránky
- Skenování určených písemných dokumentů
- Pracovní součinnost se všemi odbory Rektorátu i fakultami
- Komunikace se studenty a ostatními klienty
- Možnost podílet se na zavádění nového programu spisové služby



Nabízíme:

- 6 týdnů dovolené a tři dny sick-leave
- Stabilní zázemí prestižní univerzity
- Pracoviště v blízkosti metra stanice Dejvická
- Pracoviště v nové moderní budově
- Stravovací paušál
- Možnost stravování přímo v budově
- Možnost parkování v suterénu budovy
- Milý a vstřícný kolektiv
- Odpovídající platové ohodnocení a finanční odměny

Nástup: ihned, nebo dle dohody

Výše úvazku: plný

Písemné nabídky s životopisem zasílejte na adresu Rektorátu ČVUT v Praze – Jugoslávských partyzánů 1580/3, 160 00 Praha, na e-mail: [sofie.mandausova@cvut.cz](mailto:sofie.mandausova@cvut.cz)