

Office Assistant – Administrativní podpora katedry počítačů FEL ČVUT

Pracoviště: Katedra počítačů

Platí do: obsazení pozice

Na katedru počítačů přijmeme posilu na pozici Office Assistant. Jsme vědecké pracoviště Fakulty elektrotechnické ČVUT v Praze se sídlem na Karlově náměstí a v našem týmu je okolo 100 lidí ze všech koutů světa, kteří se věnují výzkumu a výuce v oblasti informatiky. Důležitou oporou skvělé skupiny studentů i ostřílených vědců je sekretariát, který zajišťuje administrativní záležitosti katedry, jako je HR, finance, projektový management nebo propagace. A právě na sekretariát nyní hledáme člověka, který by nám pomohl s chodem katedry a pečoval o lidi, kteří tu pracují. Co práce obnáší?

Představujeme si někoho, kdo je organizovaný, samostatný a zároveň se nebojí vyhrnout si rukávy a pustit se do pořádné práce. Office Assistant je klíčovou spojkou mezi administrativním týmem a zbytkem katedry – budete řešit věci jako správu kalendáře, vítání hostů nebo plynulý chod kanceláře. Stanete se také srdcem katedry, protože se zapojíte do organizace interních akcí, na které u nás klademe velký důraz – pomůžete s průzkumem trhu, zajištěním občerstvení (čímž si zaručeně všechny získáte) nebo objednáním vánočních dárků. Ve všech těchto aktivitách budete mít prostor pro kreativitu, takže se rozhodně nebudete nudit. Sníme o někom, kdo je komunikativní a naslouchá potřebám ostatních, aby se všem u nás pracovalo lépe. Jste to Vy? Ozvěte se nám na kontakt uvedený níže, moc rádi Vás poznáme a získáme nepostradatelný článek našeho týmu.

Podrobná náplň Vaší práce může zahrnovat:

- kontaktní místo pro celou katedru (nasměrování lidí za konkrétními členy sekretariátu, přivítání návštěv apod.)
- zajištění kancelářských potřeb a potravin (kontrola stavu zásob, jejich distribuce a nové objednávky)
- správa a vydávání hostovských karet
- asistence při organizaci akcí (rezervace místností, průzkum dodavatelů, zajištění občerstvení, vyvěšení navigace apod.)
- správa společného Google kalendáře
- pochůzky v blízkosti kampusu (pošta, podatelna, tiskárna apod.)
- údržba kuchyňky (myčka, kávovar, lednice apod.)
- péče o nové zaměstnance (předání základních informací, provedení po budově apod.)
- po domluvě další administrativní činnosti dle momentální potřeby

Co Vám nabízíme:

- pracovní smlouva na dobu určitou na 0,5 úvazek s možností navýšení
- předpokládaná pracovní doba v Po-Čt v čase 9:00-14:00 (po domluvě s vámi)
- nástupní plat 20.000-25.000 Kč dle kvalifikace s perspektivou navýšení po zkušební době a na základě kvality odvedené práce
- 6 týdnů dovolené ročně při plném úvazku (tj. 120 h pro 0,5 úvazek)

- vysokou flexibilitu v plánování dovolené zejména během prázdninových měsíců
- možnost zřízení karty Multisport za příznivou cenu pro sebe i rodinu
- samostatná práce v zajímavém prostředí prestižní univerzity
- inspirativní mezinárodní kolektiv a řada společenských akcí v průběhu roku
- pracoviště v centru Prahy (Karlovo náměstí) s výbornou dopravní dostupností

Bez čeho se neobejdete:

- SŠ vzdělání
- aktivní znalost AJ (slovem i písmem)
- základní uživatelská znalost práce na PC (MS Office, kalendář apod.)
- vstřícná a komunikativní povaha
- ochota učit se novým věcem
- schopnost prioritizace

Nástup je možný od ledna 2025. Pokud Váš profil odpovídá tomu, koho hledáme, pošlete nám svůj životopis na perglha1@fel.cvut.cz a napište, čím vás nabídka zaujala a proč byste se k nám hodili zrovna Vy. Budeme se těšit na Vaši zprávu!

Přihlášky budeme vyhodnocovat průběžně až do obsazení pozice. Ne vždy bohužel máme kapacitu odpovědět všem kandidátům a kandidátkám – pokud Vás nebudeme kontaktovat do 2 týdnů, dali jsme přednost jiným uchazečům.

Máte-li jakékoliv dotazy ohledně pozice, neváhejte nám napsat na uvedený e-mail.