



Masarykův ústav vyšších studií Českého vysokého učení technického v Praze (MÚVS) přijme pracovníka na pozici:

Studijní referent/ka pro Studijní oddělení

Co vás čeká

Pestrá práce v příjemném a vzájemně se podporujícím týmu

Co bude Vaší náplní

- administrativa spojená s přijímáním a studiem studentů ve svěřeném studijním programu
- administrativa spojená s evidencí uchazečů o studium a kontrolou požadovaných dokumentů, týkající se všech studijních programů zajišťovaných studijním oddělením
- podpora pro garanta studijního programu, koordinátora pro studium MÚVS a vedoucího studijního oddělení
- efektivní podpora včetně vzájemné zastupitelnosti všech členů týmu studijního oddělení
- proaktivní komunikace se studenty i akademickými pracovníky
- zvyšování efektivnosti pracovních procesů

Co požadujeme:

- prioritou je týmová práce, vzájemný respekt, vstřícnost
- iniciativa a samostatnost při plnění úkonů
- organizovanost, pečlivost, spolehlivost, trpělivost
- pozitivní vztah k administrativě, práci s databázemi a daty
- pozitivní vztah k práci s PC, MS Office a k tvorbě i interpretaci tabulkových výstupů
- nadstandardní komunikační dovednosti

Co je výhodou:

- znalost studijních informačních systémů (IS KOS aj.)
- orientace nebo zájem o prostředí vysoké školy
- znalost anglického jazyka

Nástup dle dohody.

Adresa pracoviště: Kolejní 2637/2a, Praha 6 Dejvice

Strukturovaný profesní životopis spolu s motivačním dopisem zasílejte na adresu: muvs@cvut.cz a do předmětu zprávy uveďte název pozice, o kterou se ucházíte.