



**České vysoké učení technické v Praze - Rektorát
hledá vhodné kandidáty / kandidátky na pracovní pozici:**

**Asistentka/asistent –
administrativní a projektová
podpora Odboru strukturálních
fondů**

Popis pozice:

Do projektového týmu odboru strukturálních fondů hledáme novou kolegyni, nebo kolegu na pozici asistentka/asistent – administrativní a projektová podpora.

Odbor strukturálních fondů je organizačně zařazen pod rektorát ČVUT v Praze a slouží jako administrativní, koordinační a poradenské pracoviště pro univerzitní projekty. Na pozici budete vykonávat administrativní a podpůrné činnosti v oblasti projektového řízení.

Náplň práce:

- zajištění každodenní administrativní agendy odboru:
 - příjem, vyřízení a odeslání dokumentů v elektronické spisové službě;
 - tvorba a vyřizování objednávek, cestovních příkazů;
 - příprava porad, schůzek a jednání (zápisy), příprava interních podkladů odboru;
- administrativní podpora projektového týmu (příprava vzorových dokumentů, zadávání do systému, sběr podkladů atd.);
- přímá spolupráce s projektovými a finančními specialisty a specialistkami odboru;
- práce v interních informačních systémech ČVUT a informačních systémech poskytovatelů dotací;
- komunikace napříč odbory rektorátu, především se sekretariátem rektora.

Požadujeme:

- SŠ vzdělání zakončené maturitní zkouškou;
- znalost nástrojů MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Teams);
- dobré organizační a komunikační dovednosti;
- aktivní přístup k zadaným úkolům;
- spolehlivost, pečlivost, asertivita a týmová spolupráce;
- schopnost a chuť učit se novým věcem.

Výhodou pro Vás bude:

- předchozí zkušenost na obdobné administrativní pozici, znalost vysokoškolského prostředí;
- zkušenosti s dotacemi a granty;
- znalost anglického jazyka.

Nabízíme:

- plný, nebo zkrácený pracovní úvazek, jedná se o nástup za mateřskou dovolenou;
- zajímavou práci v inspirujícím akademickém prostředí;
- pracovní prostředí v centru Prahy v otevřené kanceláři, nedaleko stanice metra Národní třída;
- příjemný a přátelský pracovní kolektiv;
- příspěvek zaměstnavatele na stravování, příspěvek zaměstnavatele na produkt spojení na stáří;
- flexibilní pracovní doba;
- 6 týdnů dovolené.

Nástup: možnost nástupu ihned, jinak dle dohody.

Termín zasílání přihlášek do 30.6. 2025

Přihláška musí obsahovat:

- strukturovaný profesní životopis s přehledem dosavadní praxe

Přihlášky zasílejte k rukám vedoucího odboru strukturálních fondů Rektorátu ČVUT v Praze, pan David Joneš, na adresu: david.jones@cvut.cz nebo osobně na podatelnu Rektorátu ČVUT v Praze, Jugoslávských partyzánů 1580/3, 160 00 Praha 6.