



Administrativní pracovník pro katedru teorie obvodů

Katedra teorie obvodů FEL ČVUT přijme **administrativního pracovníka**

Náplň práce:

- kompletní administrativní zajištění katedry – administrativní pomoc zaměstnancům katedry
- ekonomické činnosti – zpracování objednávek, faktur, cestovních příkazů, drobná vydání
- agenda dohod o pracovní činnosti
- administrace grantové činnosti – sledování čerpání grantů, administrace zpráv o čerpání, konzultace s grantovými agenturami
- organizace státních závěrečných zkoušek
- práce s informačními systémy fakulty

Základní požadavky:

- SŠ nebo VŠ vzdělání, ekonomické zaměření výhodou
- dobrá znalost AJ
- dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Office, zejména Word, Excel, Google Drive apod.)
- vstřícnost, ochota, trpělivost, spolehlivost; schopnost vyhledávat a podávat přesné informace
- samostatný, aktivní, systematický a pečlivý přístup k práci, administrativní zdatnost
- schopnost práce v časovém tlaku, schopnost řešit několik problémů současně
- organizační a komunikační schopnosti, ochota učit se novým věcem

Nabízíme:

- 6 týdnů dovolené a další zaměstnanecké výhody ČVUT
- stabilní zaměstnání, pracovní smlouvu na dobu určitou s perspektivou trvalého zaměstnání a možností občasné práce z domova
- samostatnou práci v přátelském prostředí na prestižní univerzitě s mezinárodním renomé
- mzdové ohodnocení podle kvalifikace a předchozích pracovních zkušeností,
- pracoviště na dobrém dopravním spojení – metro A Dejvická
- nástup možný ihned nebo dle vzájemné dohody



**FAKULTA
ELEKTROTECHNICKÁ
ČVUT V PRAZE**

Pokud Vás uvedená nabídka zaměstnání zaujala, zašlete profesní životopis na adresu:
ČVUT – Fakulta elektrotechnická, zaměstnanecké oddělení, Technická 2, 16000
Praha 6 nebo elektronicky na adresu: drimakat@fel.cvut.cz