Katedra ekologie lesa (Fakulta lesnická a dřevařská ČZU v Praze) hledá office manager / asistentku pro zajištění správní a ekonomické činnosti související s provozem katedry a na katedře řešených grantů a projektů. Preferujeme dlouhodobou spolupráci na plný úvazek případně částečný úvazek. Více informací o zaměření katedry lze nalézt na <https://www.facebook.com/kel.fld.czu.cz/>

Hlavní náplň práce:

* Účetní evidence katedry, vede evidenci drobného vydání
* Zajištuje přípravu a vystavování objednávek v elektronickém účetním systému
* Kontrola hospodaření, plnění rozpočtu katedry, grantů a projektů
* Zajištuje veškeré podklady a činnosti s uzavíráním, výplatou a evidenci smluv pro brigádníky a zaměstnance
* Objednávání kancelářských potřeb a vybavení pro potřeby výzkumu
* Zajištuje vybrané úkony spojené s doktorskými programy, obhajobách a státních zkouškách
* Zajišťuje administrativní činnosti katedry
* Spolupráce s příslušnými útvary fakulty a rektorátu univerzity

Požadavky:

* VŠ/ SŠ vzdělání
* praxe v oboru vítána, ale není nezbytná (rádi zaučíme)
* organizační schopnosti, logický úsudek a analytické myšlení
* vynikající znalost ČJ a pokročilá znalost AJ
* PC znalost pokročilé úrovně
* Samostatnost, odpovědnost, spolehlivost, zvládaní víc úkonů současně

Nabízíme:

* zajímavou a samostatnou práci ve veřejném sektoru,
* smysluplnou práci při podpoře vědeckých a pedagogických aktivit co mají smysl pro celou společnost,
* prostor pro seberealizaci, příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv
* práci na hlavní pracovní poměr (popř. i částečný úvazek dle domluvy) na dobu určitou s možností prodloužení,
* odpovídající finanční ohodnocení a zaměstnanecké benefity (dotované stravování),
* zaškolení,
* průběžnou individuální a týmovou supervizi,
* nástup nejlépe od října/polovina listopadu 2020, případně dle dohody.

Váš životopis a motivační dopis posílejte na email parpelova@fld.czu.cz

Uzávěrka výběru: 31. září 2020