



odborný referent / odborná referentka

Pracovní náplň

- zajištění podmínek pro výkon funkce děkanky ZSF JU a pro činnost některých dalších orgánů fakulty
- kompletní zajištění administrativní agendy kanceláře děkanky ZSF JU
- organizace akcí pořádaných děkankou
- spolupráce s ústavu, odděleními a dalšími složkami fakulty

Požadujeme

- ukončené VŠ vzdělání
- organizační a koordinační schopnosti
- základní orientaci ve struktuře fakulty
- důraz na písemný projev v českém jazyce, včetně korespondence
- velmi dobrou znalost Windows a MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- úroveň angličtiny minimálně B2 (jazyková zkouška doložená certifikátem např. Cambridge FCE výhodou)
- vysoké pracovní nasazení, pečlivost a flexibilitu

Nabízíme

- zajímavou práci s možností profesního rozvoje
- perspektivu zaměstnání
- závodní stravování
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování nebo stravenky, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky, MS Office zdarma pro soukromé využití apod.

Nástup od: 1. března 2023

Pracovní úvazek: plný (40 h/týden)

Mzda: nástupní plat dle Mzdového předpisu JU v Českých Budějovicích od 30 000 Kč

Písemné přihlášky doložené životopisem a doklady o vzdělání zašlete s označením „**referent**“ na e-mail: msimandl@zsf.jcu.cz do **20. 1. 2023**.

Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně informováni.