

**Asistent/asistentka**

Pro kancelář děkana Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy hledáme nového kolegu/novou kolegyni na pozici asistenta/asistentky.

**Náplň práce**

* vedení kalendáře, organizace návštěv
* shromažďování podkladů pro jednání, organizační zajišťování porad a jednání, včetně vyhotovování zápisů
* vyřizování korespondence (elektronická spisová služba)
* spolupráce při vedení úřední desky v elektronickém prostředí
* správa agendy děkanátu na fakultním Intranetu
* plnění dalších úkolů souvisejících s chodem děkanátu

**Požadujeme**

* SŠ nebo VŠ vzdělání
* min. 2 roky praxe na asistentské nebo obdobné pozici
* zkušenosti s administrativními činnostmi
* vstřícné a profesionální vystupování
* organizační a komunikační schopnosti
* dobrou znalost práce s MS Office
* pečlivost, loajalitu a zodpovědnost
* samostatnost a flexibilitu
* znalost anglického jazyka
* zkušenost s editací Intranetu je vítána

**Nabízíme**

* práci pro stabilní instituci s kanceláří v centru Prahy
* flexibilní pracovní dobu (částečně)
* 5 týdnů dovolené
* 5 dnů osobního rozvoje
* stravenky, fakultní a univerzitní akce, možnost rekreace v univerzitních zařízeních

**Předpokládaný nástup:** dohodou

V případě zájmu zašlete svůj profesní životopis personálnímu odddělení Pedagogické fakulty (e-mail personal@pedf.cuni.cz).

*Zasláním Vaší přihlášky souhlasíte se zpracováním a uchováváním osobních údajů v souladu
s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Vaše osobní materiály považujeme za důvěrné a bude s nimi nakládáno v souladu s výše uvedenými právními předpisy.*Informace o zpracování a ochraně osobních údajů na Univerzitě Karlově: [GDPR](https://cuni.cz/UK-9056.html)