**Referent/ka Centra celoživotního vzdělávání**

**Pracovní náplň:**

* Správa svěřené agendy Centra celoživotního vzdělávání.
* Vyřizování korespondence a zajišťování spisové služby Centra CŽV.
* Spolupráce při propagaci vzdělávacích programů (např. doplňování údajů na webové stránky Centra CŽV).
* Administrace vzdělávacích programů a zájmových kurzů.
* Kontakt s garanty, zájemci a účastníky programů
* Organizace vzdělávacích programů.
* Zajišťování administrativy a ekonomických záležitostí Centra CŽV (např. vystavování podkladů pro platby).
* Práce s aplikací Uchazeč/Student, Studijním informačním systémem (SIS) a s Intranetem.

**Požadujeme:**

* Vzdělání Bc., DiS.
* Velmi dobré komunikační dovednosti slovem i písmem.
* Pečlivost, systematičnost, odpovědnost.
* Počítačová gramotnost.
* Výhodou jsou zkušenosti s prací v oblasti vzdělávání, praxe ve studijním oddělení, práce se studijním informačním systémem.

**Výše úvazku:** plný pracovní úvazek  
**Termín nástupu:** 1. 7. 2022

Písemné přihlášky doložené profesním životopisem přijímá personální oddělení Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1 (e-mail: [podatelna@pedf.cuni.cz](mailto:podatelna@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)