



Asistentka

Český institut informatiky, robotiky a kybernetiky, ČVUT hledá asistenta/tku do vědeckého oddělení:

Jaká bude vaše pracovní náplň?

- Organizace a koordinace práce oddělení dle pokynů vedoucího
- Administrativní podpora vědeckých pracovníků
- Podpora při přípravě a organizaci meetingů, workshopů apod.
- Administrace a organizační zajišťování pracovních cest, objednávek, fakturace členů oddělení
- Administrativní podpora při zpracovávání projektů
- Ostatní administrativní činnosti zaměstnaneckého oddělení
- Komunikace se zaměstnanci

Požadujeme

- Minimálně SŠ vzdělání s maturitou
- Ochotu hledat řešení a dobře komunikovat
- Znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni
- Samostatnost, spolehlivost, pečlivost a schopnost týmové spolupráce
- Dobrá uživatelská znalost MS Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- Znalost prostředí akademické nebo výzkumné instituce výhodou

Nabízíme

- Pracovní poměr na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou
- Práci v různorodém vysokoškolském prostředí
- Možnost dalšího vzdělávání
- Příspěvek na stravování
- 6 týdnů dovolené
- Komfortní zázemí moderní budovy ČVUT-CIIRC v širším centru Prahy
- Nástup možný od 1. 9. 2019 nebo dle dohody

Mgr. Kateřina Sittová

Personální oddělení

ČVUT CIIRC

Jugoslávských partyzánů 1580/3, Praha 6

Katerina.Sittova@cvut.cz

Inzerát zveřejněn

- Na úřední desce RČVUT a jednotlivých součástí ČVUT
- Na webu CIIRC viz <https://www.ciirc.cvut.cz/cs/home-2/infoboard/open-positions/>