



Český institut informatiky, robotiky a kybernetiky, ČVUT – hledá vhodné kandidátky/ty na pozici Asistentka / asistent Projektové kanceláře pro podporu projektového týmu a administraci grantových projektů českých i evropských dotačních schémat.

Asistentka / asistent Projektové kanceláře

Jaká bude vaše pracovní náplň?

- Administrativní a organizační podpora projektového týmu.
- Zodpovědnost za chod projektové kanceláře.
- Podpora při přípravě nových projektových žádostí.
- Podpora při administraci projektů českých i evropských dotačních schémat.
- Samostatné vedení svěřené agendy v rámci administrace projektů.
- Příprava podkladů pro kontroly, auditů a pravidelné reporty.
- Podpora při zajištění jednání, PR akcí a seminářů.

Co musí mít vhodný kandidát?

- Min. středoškolské vzdělání; vhodné i pro studenty posledních ročníků nebo absolventy VŠ.
- Dobré organizační schopnosti, časová flexibilita, odolnost proti stresu, samostatnost, spolehlivost, pečlivost, schopnost týmové spolupráce.
- Dobrá znalost anglického jazyka slovem i písmem.
- Zkušenosti s administrací projektů nebo zkušenost s účetnictvím výhodou.
- Znalost prostředí akademické nebo výzkumné instituce či veřejné správy výhodou.

Co nabízíme?

- Příležitost získat zkušenosti v oblasti přípravy a administrace projektů VaV.
- Možnost profesního rozvoje a transparentního kariérního růstu.
- Stravenky, 6 týdnů dovolené.
- Komfortní zázemí moderní budovy ČVUT-CIIRC v širším centru Prahy.
- **Termín nástupu:** od 1.4.2020 nebo dle dohody

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete nám, prosím, Váš strukturovaný **životopis v českém a anglickém jazyce**.

Kontakt:

Ing. Kamenská Marcela

email: Marcela.Kamenska@cvut.cz