

Asistentka / asistent Projektové kanceláře

Český institut informatiky, robotiky a kybernetiky, ČVUT – hledá vhodné kandidátky/ty na pozici **Asistentka / asistent Projektové kanceláře** pro podporu projektového týmu.

Výše úvazku: 1,0 úvazek
Nástup: dohodou
Pracovně-právní vztah: Pracovní smlouva

Jaká bude vaše pracovní náplň?

- Administrativní a organizační podpora projektového týmu.
- Zodpovědnost za chod projektové kanceláře.
- Plánování a kompletní zajištění služebních cest.
- Podpora při přípravě nových projektových žádostí.
- Podpora při administraci projektů českých i evropských dotačních schémat.
- Příprava podkladů pro kontroly, audity 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.
- Aktivní přístup a chuť do práce.
- Dobrá znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Co nabízíme?

- Možnost profesního rozvoje a transparentního kariérního růstu.
- Motivační pracovní prostředí v rámci prestižního výzkumného centra.
- Komfortní zázemí moderní budovy ČVUT-CIIRC v širším centru Prahy.
- 6 týdnů dovolené, stravenkový paušál

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete nám, prosím, Váš strukturovaný životopis spolu s motivačním dopisem v českém a anglickém jazyce.

Kontakt:

Magdalena Svobodová
Email: magdalena.svobodova@cvut.cz