

Office Manager

Nabízíme různorodou a dynamickou práci v centru inovativního dění. Jsme malý tým působící na Českém institutu informatiky, robotiky a kybernetiky, který zajišťuje propojení mezi akademickou a průmyslovou sférou. Připravujeme školení a konference, šíříme osvětu o Průmyslu 4.0, jsme součástí mezinárodních projektů a pomáháme transferu technologií do praxe.

Hledáme zodpovědného a pečlivého člověka, který nám pomůže s administrativním chodem Centra a který bude mít chuť začlenit se do dění akademicko-průmyslového ekosystému a poznat proces zavádění inovací do praxe.

Vaší náplní práce bude

- Zajištění chodu kanceláře, administrativní podpora týmu
- Příprava a zajištění meetingů, porad a jednání orgánů Centra, vč. případných zápisů z jednání
- Podpora při zajišťování akcí, workshopů, prohlídek a návštěv akademických pracovišť
- Zadávání objednávek do interního systému, zajištění včasného schválení objednávek, vyřízení fakturace, komunikace s účetním a právním oddělením
- Organizační a administrativní zajištění pracovních cest
- Dohlížení na hospodaření v průběhu účetního roku, udržování aktuálního přehledu hospodaření Centra
- Příprava pošty k odeslání, její vyřízení a příjem v interním systému spisové služby
- Správa kontaktů, kalendáře akcí a dalších dokumentů
- Komunikace s partnery Centra a spolupráce s nimi při čerpání výhod partnerství
- Podpora spolupráce s dalšími podobnými centry a Testbedy
- Další činnosti dle aktuální potřeby Centra

Co od vás očekáváme

- výbornou komunikaci a ochotu hledat vhodné řešení
- spolehlivost, zodpovědnost a pečlivost
- angličtinu na komunikativní úrovni (B2)
- výbornou znalost českého jazyka
- uživatelskou znalost MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) a komunikačních nástrojů (MS Teams, Zoom)

Co vám nabízíme

- motivační pracovní prostředí v rámci prestižního evropského výzkumného institutu
- nadstandardní dovolenou 6 týdnů
- možnost home office a flexibilní pracovní doby, moderní kanceláře v Dejvicích
- příspěvek na stravování
- pracovní úvazek 1,0 (pracovní smlouva)

Předpokládaný nástup březen 2024

Těšíme se na Váš životopis v angličtině a krátký motivační dopis.

V případě zájmu, zašlete prosím strukturovaný životopis na email (robert.keil@cvut.cz), další informace najdete také na webu (<https://www.ncp40.cz/>).