

Asistent/ka oddělení (Administrativní podpora Vědy a Výzkumu)

Jsme oddělení, které tvoří pilíř podpory pro špičkový výzkum v oblasti **robotiky, umělé inteligence a kybernetiky** na Českém vysokém učení technickém (ČVUT). Hledáme spolehlivou, proaktivní a organizačně zdatnou osobu, která posílí náš tým. Připojte se k nám a staňte se klíčovou součástí vědeckého ekosystému!

Náplň práce – Vaše práce bude pestrá a zahrne

1. Administrativní a organizační podpora: Každodenní chod kanceláře, správa dokumentace a interních procesů.
2. Cestovní agenda: Administrace služebních cest, ubytování a dopravy pro vědecké pracovníky (tuzemské i zahraniční cesty).
3. Správa smluv a objednávek: Příprava podkladů pro jednoduché smlouvy a zadávání objednávek v interním systému ČVUT.
4. Komunikace a korespondence: Zajištění plynulé komunikace s interními odděleními (Ekonomické, Právní, HR) a externími partnery.
5. Podpora projektového řízení: Asistence při sběru podkladů pro projektové zprávy, shromažďování timesheetů a administrativní evidence výstupů (tisk, archivace).
6. Organizace akcí: Pomoc při organizaci workshopů, seminářů, konferencí a interních setkání oddělení.

Požadujeme

1. SŠ/VŠ vzdělání (zaměření na administrativu/ekonomiku/jazyky výhodou).
2. Alespoň 1 rok praxe na podobné administrativní pozici.
3. Výborná znalost MS Office (Word, Excel, Outlook) a schopnost rychle se učit nové interní systémy.
4. Znalost práce s AI.
5. Velmi dobrá znalost anglického jazyka (B1) – pro komunikaci se zahraničními partnery a vědci.
6. Vynikající organizační schopnosti, samostatnost, pečlivost a proaktivní přístup k práci.
7. Reprezentační vystupování a profesionální komunikační dovednosti.

Nabízíme

1. Smysluplnou práci: Budete přímo podporovat rozvoj špičkového vědeckého výzkumu, který mění budoucnost.
2. Stabilní zázemí: Práce na plný úvazek v prestižní instituci – ČVUT, CIIRC.
3. Přátelské a inspirativní prostředí: Pracovní prostředí plné inspirativních vědců a mladých talentů.
4. Flexibilní pracovní doba a podpora work-life balance.
5. Samostatnost a důvěra: Vysoká míra samostatnosti a důvěra v plnění svěřených úkolů po zaškolení.
6. Možnost osobního a profesního růstu: Aktivní podpora profesního růstu a vzdělávání v oboru projektového řízení a univerzitní administrativy.

Místo pracoviště: Praha, CIIRC ČVUT

Nástup: Dohodou

Úvazek: 1,0

Zaujala Vás tato pozice?

Pošlete nám svůj strukturovaný životopis a krátký motivační dopis, proč Vás láká podpora vědy a výzkumu, na e-mailovou adresu petra.zufnickova@cvut.cz.

Těšíme se na Vás! Tým administrativy Oddělení RMP (Robotiky a strojového vnímání)