



Olomouc 26.08.2025

Děkan Lékařské fakulty vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

**Asistent/asistentka administrativy, administrátor/administrátorka výuky
Neurologické kliniky**

Pracoviště: Klinika neurologie

Úvazek: 1,00

Místo výkonu práce: Olomouc

Termín nástupu: Po dohodě

Pracovní náplň

- samostatné vedení administrativních agend pracoviště
- vyhledávání informací, příprava, zpracování a evidence podkladů a dokumentů
- koordinace studijní agendy v rámci LF UP
- administrace pregraduální výuky

Kvalifikační požadavky

- VŠ vzdělání
- dobrá znalost angličtiny
- dobré komunikační a organizační schopnosti, pečlivost
- nadprůměrná schopnost práce v MS-OFFICE (Word, Excel)
- časová flexibilita
- předchozí zkušenost s projektovým managementem
- bezúhonnost

Co nabízíme

- 30 dnů dovolené.
- Příspěvek na stravování a další benefity.
- Možnost vzdělávání a kariérního růstu.

Dokumenty k výběrovému řízení

- Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce
- Sken dokladu o dosaženém vzdělání
- Motivační dopis

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 26.09.2025.

Kontaktní osoba

Utíkalová Irena, Mgr., irena.utikalova@upol.cz, +420588443401

Poznámka



Lékařská
fakulta

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo ve výjimečném případě bez udání důvodu neobsadit nebo zrušit výběrové řízení.

Genius loci...