



Olomouc 22.05.2023

Rector Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

## **Referent/ka pro komunikaci s ČSSZ**

Pracoviště: Oddělení řízení HR

Úvazek: 1,0

Místo výkonu práce: Olomouc

**Termín nástupu: Po dohodě**

### **Pracovní náplň**

- Administrace přihlášek a odhlášek za celou UP na ČSSZ, včetně jejich kontroly.
- Zpracování měsíčních souhrnů za celou UP.
- Kontrola stavu zaměstnanců na e-portálu ČSSZ.
- Odesílání slevy na pojistném za celou UP na ČSSZ.
- Aktivní komunikace s personálními a mzdovými odděleními napříč UP v související agendě.
- Předávání metodických a informačních materiálů a pokynů z ČSSZ napříč UP.
- Zajišťování a udržování nepřetržitého kontaktu s ČSSZ.
- Zapojení se do administrativní podpory oddělení dle možností.

### **Kvalifikační požadavky**

- Min. SŠ vzdělání,
- Dobré komunikační a organizační schopnosti, pečlivost, proaktivní přístup, samostatnost a systematičnost.
- Uživatelská znalost MS Office.
- Ochota dalšího profesního vzdělávání.

### **Výhodou**

- Zkušenost s agendou ČSSZ.
- Zkušenost s prací v systému SAP.
- Znalost základů mzdového účetnictví.

### **Co nabízíme**

- Příležitost a podpora odborného i profesního rozvoje.
- Příjemný kolektiv a pracovní zázemí v historickém centru Olomouce.
- Stabilní pracovní podmínky a prostředí podporující sladování pracovního a rodinného života.
- 30 dní dovolené.
- Příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní pojištění a řada dalších zaměstnaneckých benefitů.

### **Dokumenty k výběrovému řízení**

- Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce

**V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 18.06.2023.**



**Kontaktní osoba**

Šuplerová Markéta, Mgr., marketa.suplerova@upol.cz, +420585633663

**Poznámka**

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