



Olomouc 30.11.2021

Děkan Fakulty zdravotnických věd vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

## **Sekretář/sekretářka ředitele Centra vědy a výzkumu**

Pracoviště: Centrum vědy a výzkumu

Úvazek: 1,0

Místo výkonu práce: Hněvotínská 3, Olomouc

**Termín nástupu: 01.02.2022**

### **Pracovní náplň**

- Příprava podkladů, formálních dokumentů pro nadřízeného zaměstnance.
- Vedení diáře nadřízeného zaměstnance.
- Organizování pracovních cest.
- Tvorba reportů, prezentací.
- Příprava podkladů pro jednání a porady, zpracování zápisů z nich.
- Komunikace s partnery.
- Vyřizování korespondence.
- Archivace dokumentů.
- Zajišťování kancelářských potřeb.
- Vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky.

### **Kvalifikační požadavky**

- Minimálně SŠ vzdělání.
- Znalost práce na PC, MS Office.
- Zkušenost se zpracováním agendy v aplikačním SW.
- Znalost SAP výhodou.
- Komunikační a organizační schopnosti.
- Znalost anglického jazyka.

### **Co nabízíme**

- Stabilní zázemí špičkové univerzity.
- 30 dnů dovolené.
- Příspěvek na stravování a další benefity.

### **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 31.12.2021.**

### **Kontaktní osoba**



Holý Ondřej, doc. RNDr., Ph.D., [ondrej.holy@upol.cz](mailto:ondrej.holy@upol.cz), +420 585 632 818

**Poznámka**

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

Předpokládaný termín výběrového řízení je stanoven na **úterý 11.1.2022**.