



Olomouc 20.10.2021

Děkan Filozofické fakulty vypisuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

## **Asistent/asistentka administrativy katedry**

Pracoviště: Katedra politologie a evropských studií

Úvazek: 1,0

Místo výkonu práce: Olomouc

**Termín nástupu: Po dohodě**

### **Popis pracoviště**

<https://www.ff.upol.cz/>

### **Pracovní náplň**

- Administrace personální a studijní agendy katedry
- Administrativně-organizační podpora akademických pracovníků katedry a vedoucího katedry
- Zajišťování komunikace uvnitř katedry, se studenty (českými a zahraničními) a komunikace s veřejností
- Spolupráce se Studijním oddělením FF UP a dalšími odděleními děkanátu FF UP
- Aktivní účast na přípravě a zajišťování průběhu přijímacího řízení, státních závěrečných zkoušek, konferencích pořádaných katedrou atd.
- Administrace vědecko-výzkumné agendy katedry
- Administrativně-organizační zapojení do výzkumných projektů katedry
- Administrativně-organizační zapojení do přípravy klíčových dokumentů a materiálů katedry
- Vyhledávání informací o projektových příležitostech, zahraničních stipendiích, odborných konferencích, seminářích a vzdělávacích akcích na domácích i zahraničních webových stránkách
- Účast na dvou až tří denních výjezdních jednáních katedry (1x až 2x ročně)

### **Kvalifikační požadavky**

- Ukončené vysokoškolské vzdělání (Bc. nebo Mgr.), výhodou je vzdělání v oblasti sociálních věd nebo přímo politologie
- Velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC, velmi dobré zvládnutí všech programů MS Office. Výhodou znalost informačních systémů STAG a SAP
- Znalost AJ na úrovni B2
- Znalost vysokoškolského prostředí
- Organizační a komunikační dovednosti, pečlivost, spolehlivost, trpělivost, samostatnost, aktivní a flexibilní přístup k práci, týmový duch
- Trestní a morální bezúhonnost

### **Co nabízíme**

- Stabilní zázemí špičkové univerzity
- Příspěvek na stravování, 30 dnů dovolené a další benefity
- Příjemný kolektiv, dobré pracovní prostředí v centru Olomouce
- Motivující pracovní podmínky
- Možnost vzdělávání



### **Dokumenty k výběrovému řízení**

- Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce
- Sken dokladu o dosaženém vzdělání
- Motivační dopis
- Výpis z rejstříku trestů

**V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 08.11.2021.**

### **Kontaktní osoba**

Ulmanová Iva, Ing., iva.ulmanova@upol.cz, +420585633029

### **Poznámka**

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