

Komunikace je pro vás přirozenou součástí každodenního života?
Zvládáte pracovat pod tlakem?
Baví vás různorodá a pestrá práce?

Pokud ano, pak čtěte dál.

Katolická teologická fakulta Univerzity Karlovy, obsazuje pracovní místo sekretář/sekretářka – organizační a administrativně-správní pracovník

Co Vás čeká:

- administrativní zajištění chodu sekretariátu děkana fakulty,
- vedení kalendáře děkana,
- organizování schůzek, porad včetně zasílání podkladů a vyhotovení zápisu,
- organizování fakultních akcí,
- práce se spisovou službou,
- zpracování výroční zprávy o činnosti fakulty,
- objednávání kancelářských potřeb pro fakultu,
- spolupracujete s jednotlivými odděleními fakulty a s rektorátem UK.

Potřebujeme, abyste měli:

- min. středoškolské vzdělání,
- znalost angličtiny min. na úrovni B1,
- praxi v oblasti administrativy,
- příjemné vystupování, aktivní přístup a schopnost samostatné i týmové práce,
- výborné komunikační schopnosti, včetně dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu v českém jazyce,
- zodpovědnost a schopnost si zorganizovat práci,
- příjemné a nekonfliktní vystupování,
- znalost práce na PC – prostředí google výhodou.

Nabízíme vám:

- zajímavou práci v prostředí veřejné vysoké školy,
- pět týdnů dovolené plus pět dní osobního rozvoje,
- místo výkonu práce: Praha 6,
- nabídneme Vám také zajímavé možnosti dalšího vzdělávání,
- nástup možný ihned nebo po domluvě.

V případě zájmu nám zašlete svůj profesní životopis spolu s motivačním dopisem na email prochazkova@ktf.cuni.cz **nejpozději do 31.5.2024.**