



Psychologický ústav Akademie věd

Ředitel Psychologického ústavu AV ČR, v. v. i. vyhlašuje výběrové řízení na pozici

ASISTENTKA KANCELÁŘE či ASISTENT KANCELÁŘE

Typ úvazku: Práce na částečný úvazek (20 - 30 hodin týdně)

Místo pracoviště: Pod vodárenskou věží 1185/8, Praha, Libeň

Délka trvání pracovního poměru: Na dobu určitou s možností prodloužení

Co konkrétně Vás čeká?

- administrativní podpora pražské části ústavu,
- administrativní podpora ekonomického oddělení,
- administrativní podpora realizovaných evropských projektů,
- běžná obchodní korespondence,
- příprava podkladů pro účetní a mzdové oddělení,
- personální agenda - příprava dohod o pracovních činnostech (DPP, DPČ),
- kontrola a pomoc při zpracování cestovních příkazů zaměstnanců (elektronicky) a výkazů práce,
- kontrola a pomoc při zpracování / vyřizování objednávek zaměstnanců (elektronicky),
- archivace dokumentů, spisů, projektů,
- objednávání kancelářských potřeb a občerstvení,
- evidence a zpracování pošty,
- další spolupráce s ekonomickým a projektovým oddělením.

Co potřebujete mít, aby se nám dobře spolupracovalo?

- Min. SŠ či VOŠ vzdělání (ekonom.směru výhodou),
- Dobrá znalost práce na PC - středně pokročilé znalosti práce na PC - MS Office (Excel, Word, internet, email,...),
- Organizační schopnosti, spolehlivost, bezúhonnost,
- Příjemné vystupování, komunikativnost,
- Požadované jazyky – angličtina (komunikativní znalost – zpravidla písemná komunikace)

- Znalost grantových projektů a prostředí vědeckých organizací výhodou,
- Zájem a ochotu se dále vzdělávat.

Co Vám nabízíme:

Hrubá mzda 40 000 - 44 000 Kč / měsíc pro plný úvazek

- Stabilní práce v zavedené instituci, místo výkonu práce – Praha 8
- Práce na hlavní pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou,
- Pestrá pracovní náplň
- 5 týdnů dovolené
- Flexibilní pracovní doba,
- Stravenková karta/příspěvek na stravování,
- Příspěvek na sport/kulturu/volný čas
- Přátelský kolektiv

Uzávěrka přihlášek: 28.2. 2025

Nástup je možný ihned nebo dle dohody

Nabídky spolu se životopisem a motivačním dopisem zašlete prosím v elektronické podobě na e-mail: sekretariat@psu.cas.cz. V případě dotazů se obračejte na vedoucí Ekonomického oddělení Ivonu Kubíkovou, DiS, tel. 532 290 270.

Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.