



Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální archeologický výzkum a zasahuje do všech oblastí studia archeologických pramenů u nás i v zahraničí. Činnost je prováděna v rámci odborných týmů, složených z jednotlivců a menších skupin seskupených k řešení konkrétních projektů. Spektrum činností týmů vychází z dlouhé tradice, moderních vědeckých přístupů a úspěšností projektových žádostí. Vedle základního výzkumu směřují aktivity odborných týmů také do oblastí aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. ARÚ spravuje největší oborovou knihovnu v ČR a zpřístupňuje ji odborníkům, studentům i širší veřejnosti. ARÚ součástí Akademie věd, s více než 150 zaměstnanci sídlí v historické budově v centru Prahy na Malé Straně a má několik pracovišť (Praha – Letenská, Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Pro naše vědecké oddělení hledáme proaktivního, komunikativního, samostatného a pečlivého člověka, který bude spolehlivou administrativní podporou vědeckým pracovníkům. Pokud máte zkušenosti v oblasti administrativy, láká Vás pestrá administrativní agenda v kombinaci s office managementem, tato pozice je právě pro Vás! Čtěte dále o naší pozici

Administrátor/ka oddělení – poloviční úvazek

Co budete dělat:

- poskytovat administrativní podporu vědeckým a odborným pracovníkům vědeckého oddělení a jeho vedoucímu
- mít na starosti „office management“ - zajišťovat objednávky a nákupy materiálu a vybavení pro oddělení, spolupracovat při inventarizaci a správě majetku, pomáhat s organizací schůzek, rezervací místností, přípravě podkladů a zajištění zápisů aj.
- vystupovat jako kontaktní osoba mezi vědeckými pracovníky a odděleními Technicko-hospodářské správy (THS) – Ekonomické oddělení, Personální oddělení, Správa budov
- asistovat při zadávání docházky, cestovních příkazů apod.
- podporovat nové zaměstnance při zajištění administrativních kroků spojených s nástupem, vč. podpory zahraničních pracovníků, stážistů a zaměstnanců na DPP
- usnadňovat zaměstnancům orientaci v interních předpisech, postupech a administrativní agendě
- pracovat v systému Verso pro správu docházky, cestovních příkazů a objednávek
- poskytovat dílčí asistenci řešitelům projektů, např. průběžným monitoringem čerpání rozpočtů či výpomocí s projektovou administrativou

Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:

- ukončené SŠ vzdělání s maturitou (ideálně ekonomického směru)
- angličtina min. B2 slovem i písmem (důležitá pro komunikaci se zahraničními pracovníky i pro zpracování materiálů v AJ)
- prokázanou aktivní znalost práce s PC - nástroje MS Office, Adobe Acrobat, nástroje pro online komunikaci, zkušenost s docházkovým systémem velkou výhodou



- výborné organizační schopnosti, pečlivost a schopnost samostatně řešit úkoly v souladu s potřebami členů týmu a pravidly projektů/organizace
- komunikativnost, samostatnost, proaktivní řešení úkolů, zodpovědnost, systematickosti, spolehlivost a pečlivost
- prokázané zkušenosti s administrativou a office managementem, orientace v oblasti administrací projektů výhodou
- aby pro Vás týmová spolupráce a dobrá atmosféra v týmu byla stejně tak důležitá, jako pro nás

Co nabízíme:

- práci ve stabilním zaměstnání vědecké výzkumné instituce
- práci na poloviční úvazek (s možností navýšení úvazku do budoucna)
- zajímavé finanční ohodnocení + roční finanční odměny
- klidné pracoviště v centru Prahy (u metra Malostranská) s možností flexibilního rozvržení pracovní doby
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- podporu dalšího vzdělávání a osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna, měsíční příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu, benefity ze sociálního fondu
- Nástup možný ihned nebo dle dohody

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám, prosím, svůj motivační dopis a strukturovaný životopis na e-mailovou adresu: nabor@arup.cas.cz. **Motivační dopis a životopis je nezbytnou podmínkou pro zařazení do výběrového řízení.** Do motivačního dopisu uveďte Vaše relevantní zkušenosti v oblasti administrativy, příp. projektového administrace.

Zasláním svého životopisu souhlasíte, že Vaše osobní data poskytnutá Archeologickému ústavu AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) budou zpracována v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a budou použita výhradně pro účely výběrového řízení na uvedenou pozici Administrátor/ka oddělení a uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Administrátor/ka oddělení.