



Odborná referentka/Odborný referent děkanátu

Pracovní náplň

- Samostatné komplexní zajišťování provozu sekretariátu děkana fakulty,
 - Administrativní a organizační zajišťování činností vyplývajících z úřadu děkana fakulty,
 - Komplexní zajišťování odborné agendy a metodická činnost v oblasti realizace doktorských studijních programů.
-

Požadujeme

- Minimálně ukončené středoškolské vzdělání s maturitou,
 - Aktivní znalost anglického jazyka slovem i písmem,
 - Uživatelská znalost práce na PC – MS Office (Word, Excel, Outlook),
 - Zodpovědnost, samostatnost, komunikativnost, organizační schopnosti, časová flexibilita
-

Nabízíme

- Zajímavou práci v příjemném kolektivu,
 - Perspektivu zaměstnání,
 - Zaměstnanecké kurzy, další vzdělávání, závodní stravování, zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování nebo stravenky, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky, MS Office zdarma pro soukromé využití, dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu apod.
-



Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Teologická
fakulta
Faculty
of Theology

Nástup od: okamžitě nebo dle dohody
Pracovní úvazek: 1,0
Pracovní poměr: Doba určitá na jeden rok s tříměsíční zkušební dobou,
možnost prodloužení na dobu neurčitou,
Mzda: Dle Mzdového předpisu JU

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením
„**odborný referent děkanátu**“ zašlete na e-mail: dsandova@tf.jcu.cz
do 30.9.2021.
Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně
informováni.