

Ústav lékařské mikrobiologie 1. LF UK a VFN hledá sekretářku/sekretáře na plný pracovní úvazek

Pracoviště: Studničkova 7, Praha 2

Pracovní náplň:

Zajišťování sekretářských, administrativně-technických nebo provozně-technických prací, zajišťování informačních a organizačních prací ústavu.

- Poskytovat podporu vedoucímu ústavu.
- Vést komplexní agendu zaměstnanců ústavu (personální záležitosti, služební cesty, dovolené, docházka atd.).
- Administrativní podpora grantových projektů.
- Spolupráce na organizaci výuky.
- Příprava podkladů a zajištění oběhu dokladů v rámci schvalovacího systému.
- Zajištění chodu sekretariátu.

Požadujeme:

- Dokončené středoškolské vzdělání s maturitou.
- Praxi na obdobné pozici.
- Komunikativní znalost AJ (další jazyky vítány).

Předpokládáme:

- Aktivní přístup k práci, samostatnost, zodpovědnost a spolehlivost.
- Komunikativnost, flexibilitu a chuť učit se novému.
- Uživatelskou znalost práce s počítačem (Microsoft Office, internet).

Nabízíme:

- Plný pracovní úvazek.
- Zázemí a stabilitu 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v centru Prahy.
- Odpovídající mzdové ohodnocení.
- Podporu v odborném růstu a dalším vzdělávání.
- Pružnou pracovní dobu.
- Balíček zaměstnaneckých benefitů:
 - příspěvek na stravování (stravenková karta),
 - 5 týdnů dovolené,
 - 5 dnů osobního volna nad rámec dovolené.

Nástup možný ihned

Stručný životopis s kontaktními údaji zasílejte na e-mail: karel.holada@LF1.cuni.cz

Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na 1. lékařské fakultě Univerzity Karlovy jsou uvedeny na webových stránkách 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy na adrese [GDPR - 1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy \(cuni.cz\)](#) o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na 1. LF UK.

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.