



PRACOVNÍ PŘÍLEŽITOST

Asistent/Asistentka

Český institut informatiky, robotiky a kybernetiky, ČVUT – Oddělení Strategických projektů hledá vhodné kandidáty/ky na pozici **Asistent/Asistentka** pro projekty financované z Operačního programu Výzkum a vývoj pro vzdělávání.

Informace o pozici Asistent/Asistentka

Výše úvazku: 1,0 úvazek
Nástup: ihned, nejpozději do 1. 6. 2017
Pracovně-právní vztah: Pracovní smlouva

Jaká bude vaše pracovní náplň?

- Spolupráce na přípravě monitorovacích zpráv a žádostí o platbu.
- Sběr a zpracování podkladů do podoby příloh monitorovacích zpráv a žádostí o platbu.
- Zodpovědnost za svěřenou oblast monitoringu projektu (např. kontrola pracovních výkazů).
- Podpora týmu projektové kanceláře, zajištění chodu kanceláře (např. archivace, organizace porad, zajišťování zápisů, apod.).
- Organizační a administrativní podpora vedoucímu projektové kanceláře.
- Zajišťování workshopů, školení, zahraničních návštěv.
- Organizační zajišťování zahraničních cest.

Co musí mít vhodný kandidát?

- Minimálně středoškolské vzdělání, vhodné pro studenty nebo absolventy VŠ.
- Dobrá znalost anglického jazyka slovem i písmem.
- Zkušenosti s administrativními činnostmi.
- Dobrá znalost práce s MS Office.
- Dobré organizační schopnosti, časová flexibilita, samostatnost, spolehlivost, týmová spolupráce.
- Zkušenosti s administrací projektů výhodou.
- Znalost prostředí akademické nebo výzkumné instituce výhodou.

Co nabízíme?

- Motivační pracovní prostředí v rámci prestižního výzkumného centra.
- Stravenky.
- 6 týdnů dovolené.
- Komfortní zázemí moderní budovy ČVUT-CIIRC v centru Prahy.
- Možnost (částečného) výkonu práce i v rámci detašovaného pracoviště v Brně.

Motivační dopis a strukturovaný životopis v českém a anglickém jazyce zasílejte do **28. 2. 2017** na níže uvedený kontakt.

Ing. Hana Puklická

Email: hana.puklicka@cvut.cz

Mobil: +420 731 793 739