

Odbor projektů a grantů hledá do svého týmu pracovníka na pozici asistent/ka.

Pracovní náplň:

- vedení administrativy odboru a zajištění chodu kanceláře
- pomoc s realizací, administrativou víceletých národních i mezinárodních projektů financovaných z fondů EU
- aktivní spolupráce s vedoucími projektů při jejich realizaci
- evaluace projektů, vyhodnocování dotazníků a psaní průběžných a závěrečných zpráv projektů
- dokumentace projektových výstupů
- vystavování objednávek a zajišťování logistiky dokladů
- zápisy z jednání
- příprava prezentací pro vedoucí projektů
- zpracování podkladů materiálů pro vedení organizace a AV ČR
- organizování schůzek, seminářů a přednášek
- vedení spisové služby

Kvalifikační předpoklady:

- vhodné pro absolventy nejlépe ekonomického směru,
- Zkušenost s koordinací, administrativou a realizací projektů
- Znalost práce s MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet, ovládání běžných kancelářských úkonů

Jazyková vybavenost:

- český jazyk slovem i písmem na vynikající úrovni
- anglický jazyk na komunikativní úrovni

Profesní dovednosti a znalosti:

- velmi dobrá znalost MS Office
- dobrá orientace ve strukturálních fondech EU a 6. a 7. RP výhodou

Osobnostní předpoklady:

- vynikající organizační schopnosti
- zodpovědnost, spolehlivost, samostatnost, svědomitost a pečlivost
- kultivovaný psaný i mluvený projev
- společenské vystupování
- schopnost týmové práce i samostatnost
- komunikativnost
- kreativita

Nabízíme:

- mladé, dynamické prostředí a příjemné pracoviště v centru Prahy
- perspektivní zaměstnání a zázemí prosperující a dynamicky se rozvíjející společnosti
- příležitost k seberealizaci při zodpovědné a zajímavé tvůrčí práci
- možnost profesního růstu a osobní rozvoje, jazykové i odborné vzdělávání
- motivující mzdové ohodnocení, zaměstnanecké výhody.

Termín nástupu dle dohody.

Pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení.

Přihlášku se strukturovaným životopisem a motivačním dopisem v českém jazyce zašlete nejpozději **do 09.11.2011** na e-mail kaderabkova@ssc.cas.cz, nebo na adresu Středisko společných činností AV ČR v. v. i., Personální oddělení, Národní 1009/3, 110 00 Praha 1.