

Středisko společných činností AV ČR v. v. i., Odbor projektů, grantů a medializace hledá do svého týmu pracovníka na pozici:

Asistentka

Pracovní náplň:

- Vedení administrativy odboru a zajištění chodu kanceláře
- Aktivní spolupráce při realizaci vzdělávacích projektů
- Administrace víceletých národních i mezinárodních projektů financovaných z fondů EU
- Evaluace projektů, vyhodnocování dotazníků a psaní průběžných a závěrečných zpráv projektů
- Dokumentace projektových výstupů
- Příprava objednávek a zajišťování logistiky dokladů
- Zápisy z jednání
- Spolupráce s vedoucími projektů při naplňování cílů projektu
- Zpracování podkladů pro vedení organizace a AV ČR
- Organizování schůzek, seminářů a přednášek
- Vedení spisové služby

Kvalifikační předpoklady:

- Ukončené vysokoškolské vzdělání
- Vhodné pro absolventy, nejlépe ekonomického směru
- Zkušenost s koordinací, administrativou a realizací projektů výhodou
- Znalost práce s MS Office
- Český jazyk slovem i písmem na vynikající úrovni
- Anglický jazyk na komunikativní úrovni
- Orientace ve strukturálních fondech EU výhodou

Osobnostní předpoklady:

- Vynikající organizační schopnosti
- Zodpovědnost, spolehlivost, samostatnost, svědomitost a pečlivost
- Kultivovaný psaný i mluvený projev
- Společenské vystupování
- Schopnost týmové práce
- Komunikativnost a kreativita

Nabízíme:

- Pracoviště v centru Prahy
- Zaměstnání na plný úvazek
- Zázemí stabilní instituce
- Jazykové i odborné vzdělávání
- Zaměstnanecké výhody
- Pracovní poměr na dobu určitou na 1 rok s možností prodloužení

Předpokládaný termín nástupu 1. 9. 2016, případně dle dohody.

Životopis a motivační dopis v českém jazyce prosím zašlete do 17. 8. 2016 prostřednictvím jobs.cz.