



Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální archeologický výzkum a zasahuje do všech oblastí studia archeologických pramenů u nás i v zahraničí. Naše činnost je prováděna v rámci odborných týmů, složených z jednotlivců a menších skupin seskupených k řešení konkrétních projektů. Spektrum činností týmů vychází z dlouhé tradice, moderních vědeckých přístupů a úspěšností projektových žádostí. Vedle základního výzkumu směřují aktivity odborných týmů také do oblasti aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. ARÚ spravuje největší oborovou knihovnu v ČR a zpřístupňuje ji odborníkům, studentům i širší veřejnosti. Od roku 1953 je ARÚ součástí [Akademie věd](#). Archeologický ústav s více než 150 zaměstnanci sídlí v historické budově v centru Prahy na Malé Straně a má několik pracovišť (Praha – Letenská, Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Pro doplnění našeho týmu hledáme kolegyni/kolegu na pozici

Referent/ka THS - evidence majetku, registr smluv a veřejných zakázek, cestovní příkazy

Chceme neustále zlepšovat kvalitu našich služeb pro naše zaměstnance a projektové týmy a poskytovat jim profesionální servis. Pro doplnění našeho týmu Technicko-hospodářské správy (THS) přivítáme člověka, který hledá velmi pestrou administrativní práci, má proaktivní přístup při řešení své agendy a výstupy, na které je vždy stoprocentní spolehnutí a pro kterého je důležitá dobrá atmosféra v týmu, spolupráce s ostatními a bezvadná komunikace. Nabízíme zajímavou, různorodou a flexibilní práci v příjemném a klidném prostředí v centru Prahy na zkrácený úvazek.

Náplň práce:

- samostatné vedení agendy spojené s evidencí, zařazováním a vyřazováním majetku - v rámci této agendy provádění inventarizace napříč odděleními
- podpora agendy veřejných zakázek – aktivní komunikace s právním oddělením i zadavateli, uveřejňování informací o veřejných zakázkách v rámci příslušných informačních systémů, koordinace a shromažďování potřebných dokumentů a náležitostí souvisejících s veřejnými zakázkami, zabezpečování evidence veřejných zakázek a veškeré související dokumentace
- vedení agendy registru smluv – administrace podkladů, zveřejňování smluv v Registru smluv, vedení interní evidence a archivu smluv, úzká spolupráce a komunikace s účtárnou a projektovým oddělením
- zpracovávání agendy tuzemských i zahraničních cestovních příkazů - komunikace se zaměstnanci ohledně zpracování a vyúčtování cestovních příkazů, spolupráce s účtárnou, proaktivní spolupráce na automatizaci cestovních příkazů a na přechodu a implementaci nového EIS
- práce v systémech Verso a iFIS



Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:

- min. SŠ vzdělání, ideálně ekonomického směru
- minimálně 2 roky praktických zkušeností na obdobné pozici – orientace v agendách podpory veřejných zakázek, cestovních příkazů, popř. evidence majetku
- uživatelská znalost MS Office a alespoň základní znalost angličtiny
- zodpovědnost, pečlivost a spolehlivost, nadšení pro administrativu
- nebojíte se automatizace procesů a implementace nového EIS
- jste člověk, který je proaktivní, baví ho komunikace, je organizačně schopný a samostatný v řešení úkolů
- týmová spolupráce a dobrá atmosféra v týmu je pro Vás stejně tak důležitá, jako pro nás

Co nabízíme:

- stabilní zaměstnání na pracovní smlouvu na částečný úvazek (30 hod. týdně)
- zajímavé finanční ohodnocení, 13. plat a možnost dalších odměn
- klidné pracoviště v centru Prahy s možností flexibilního rozvržení pracovní doby (pružná pracovní doba, HO po zaučení dle dohody)
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- adaptace do pozice, podpora dalšího vzdělávání, osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna, měsíční příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu, benefity ze sociálního fondu
- nástup možný ihned
- pozice je vhodná pro rodiče na/po MD/RD

Pokud Vás naše pozice zaujala, zašlete nám svůj **motivační dopis** (ten je pro nás také důležitý) a **strukturovaný životopis**, na e-mailovou adresu: kazdova@arup.cas.cz. Odpověď od nás určitě obdržíte.

Zasláním svého životopisu souhlasíte, že Vaše osobní data poskytnutá Archeologickému ústavu AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) budou zpracována v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a budou použita výhradně pro účely výběrového řízení na uvedenou pozici

Referent/ka THS uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Referent/ka THS.