



PERSONALISTA/PERSONALISTKA, ASISTENT/ASISTENTKA KOLEJÍ A MENZ JIHOČESKÉ UNIVERZITY

Pracovní náplň

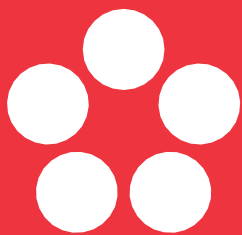
- administrativní práce a zajištění plynulého provozu kanceláře ředitele KaM,
- příprava podkladů a dokumentů pro různá jednání,
- zápisy z porad vedení,
- zajištění a vyřizování korespondence v rámci KaM,
- správa spisové služby,
- vedení personální agendy, nábor zaměstnanců,
- práce v personálním programu a programech souvisejících s chodem KaM.

Požadujeme

- středoškolské vzdělání,
- trestní bezúhonnost,
- praxe v oblasti administrativy,
- orientace v oblasti personalistiky a pracovně právní dokumentace, znalost Zákoníku práce,
- práce na PC (MS Office, zejm. MS Word a MS Excel) na uživatelské úrovni,
- pečlivost, příjemné vystupování, spolehlivost,
- znalost AJ slovem i písmem na komunikativní úrovni podmínkou.

Nabízíme

- zajímavou práci v příjemném kolektivu,
- perspektivu zaměstnání,
- zaměstnanecké kurzy, další vzdělávání, závodní stravování,
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování nebo stravenky, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky, MS Office zdarma pro soukromé využití, dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu apod.



-
- Nástup:** srpen 2022 nebo po dohodě
Pracovní úvazek: plný
Pracovní poměr: doba určitá 1 rok s tříměsíční zkušební dobou, s možností prodloužení na dobu neurčitou.
Mzda: dle mzdového předpisu JU.

Strukturovaný profesní životopis, motivační dopis a kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání s označením „**personalita/ka, asistent/ka KaM JU**“ zašlete na e-mail: personalni@jcu.cz do 21. 8. 2022.

Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně informováni.
