



Odborný/á referent/ka pro rozvoj a vnější vztahy

Pracovní náplň

- Příprava a správa sociálních sítí
- Příprava prezentací
- Správa webu EF JU
- Tvorba koncepce obsahu na sociálních sítí
- Organizační podpora marketingové komunikace EF JU
- Příprava textů pro PR články
- Organizační zajištění akcí pro studenty a veřejnost na EF JU
- Zajištění propagace realizovaných aktivit EF JU
- Příprava a realizace projektů
- Ostatní dle potřeb vedení centra

Požadujeme

- kreativitu, flexibilitu a samostatnost
- SŠ/VŠ vzdělání
- znalost AJ min. na úrovni B1
- organizační a komunikační schopnosti
- velmi dobrá znalost Windows a MS Office, Canva a další.

Nabízíme

- 100% úvazek,
- zaměstnanecké kurzy, prostor pro další vzdělávání,
- zaměstnanecké benefity: flexibilní pracovní doba, 4 dny indispozičního volna, výkonnostní odměny, dotované stravování nebo stravenky, zvýhodněné mobilní tarify a bankovní služby, možnost využití univerzitní školky.

Nástup: dohodou, nejpozději od 1. 6. 2024

Pracovní poměr: doba určitá na 1 rok s tříměsíční zkušební dobou, možnost následného prodloužení pracovního poměru na dobu neurčitou.

Mzda: dle Mzdového předpisu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

Přihlášky zasílejte do **30. 4. 2024** na personální oddělení (označení „Odborný referent pro rozvoj a vnější vztahy“), Studentská 13, 370 05 České Budějovice nebo na e-mail personalni@ef.jcu.cz.

K přihlášce uchazeč přiloží:

- strukturovaný profesní životopis,
- motivační dopis.

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

in

Ekonomická fakulta Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích si vyhrazuje právo žádného z uchazečů do pracovního poměru nepřijmout nebo výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu zrušit.

