



Referent/referentka

Ekonomického oddělení Filozofické fakulty JU

Pracovní náplň

- kontrola náležitosti účetních dokladů, cestovních příkazů,
- sledování vyplacených záloh,
- spolupráce při účetní závěrce,
- aktivní účast na inventurách majetku,
- spolupráce na projektech FF JU,
- evidence dokladů ve spisové službě,
- archivace účetních písemností.

Požadujeme

- min. SŠ vzdělání ekonomického směru,
- orientace v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., orientace v zákoně o DPH,
- schopnost pracovat samostatně i v týmu, pečlivost a flexibilita, ochota nést zodpovědnost za svěřenou agendu a dále se rozvíjet,
- organizační a komunikační schopnosti, příjemné a vstřícné vystupování výhodou,
- znalost práce v MS OFFICE, zejména v MS Excel, MS Word,
- znalost anglického jazyka, zkušenost s dalšími informačními systémy (iFIS) a znalost VŠ administrativy výhodou.

Nabízíme

- zajímavou práci s možností osobního a profesního rozvoje,
- perspektivu zaměstnání,
- zaměstnanecké kurzy, další vzdělávání,
- 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna,
- zaměstnanecké benefity: příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, dotované stravování, zvýhodněné mobilní volání, bankovní služby u partnerské banky, zvýhodněné nákupy na Alza.cz a Datart; dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu apod.

Nástup od: **dle dohody**
Pracovní úvazek: **1,00**
Pracovní poměr: **na dobu určitou s možností prodloužení na dobu neurčitou**
Mzda: **dle Mzdového předpisu JU**

Strukturovaný profesní životopis, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a motivační dopis zašlete na e-mail: hondlik@ff.jcu.cz do **30. 4. 2025**.

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

Filozofická fakulta JU si vyhrazuje právo žádného z uchazečů do pracovního poměru nepřijmou nebo výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu zrušit.

