



Odborný/á referent/ka Britské centrum JU

Pracovní náplň

- vedení úseku mezinárodních zkoušek University of Cambridge a administrace zkoušek (vedení zkoušek, objednávání materiálů ke zkouškám a objednávání prostor, příprava materiálů ke zkouškám, komunikace s Cambridge apod.)
- organizace seminářů a workshopů
- organizace jazykových kurzů
- vedení webových stránek
- administrativní práce podle potřeby

Požadujeme

- vysokoškolské vzdělání Bc, Mgr., výhodou učitelská praxe a zkušenosti v oblasti jazykových zkoušek
- AJ - úroveň C1
- dobrá znalost MS Office (zejména MS Word, MS Excel),
- dobré komunikační dovednosti
- schopnost týmové práce
- schopnost a ochota pracovního nasazení, pečlivost

Nabízíme

- zajímavou práci s možností profesního rozvoje,
- perspektivu zaměstnání,
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování, příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky, benefitní program ALZA, VIP program DATART, dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu, práce v instituci implementující HR Award apod.

Nástup od: září 2025 nebo dle dohody.

Pracovní úvazek: plný.

Mzda: 31 000 Kč dle mzdového předpisu JU.

Pracovní poměr: doba určitá s čtyřměsíční zkušební dobou, možnost prodloužení na dobu neurčitou.

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením „**Britské centrum JU**“ zašlete do 28. 5. 2025 na e-mail: **personalni@jcu.cz**

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

Výběrové řízení může být kdykoli v jeho průběhu zrušeno a žádný z uchazečů nemusí být přijat do pracovního poměru.

