



Odborný referent/referentka

Oddělení pro zahraniční vztahy FF JU

Pracovní náplň

- koordinace mobilitních programů (např. Erasmus+) na FF JU,
- organizace a administrace mobilit pracovníků a studentů fakulty,
- spolupráce s útvarem pro zahraniční vztahy JU, vedení evidence a předávání podkladů,
- organizace a příprava zahraničních návštěv a delegací,
- administrativa a registrace bilaterálních dohod,
- navazování a prohlubování kontaktů se zahraničními univerzitami, účast na zahraničních mobilitách za účelem internacionalizace zahraničních vztahů,
- součinnost při pořádání letních škol, mezinárodních týdnů a dalších akcí,
- účast na veletrzích a reprezentačních akcích JU a fakulty,
- další aktivity týkající se mezinárodních vztahů FF JU

Požadujeme

- min. středoškolské vzdělání,
- aktivní znalost anglického jazyka (slovem i písmem),
- aktivní znalost druhého cizího jazyka výhodou,
- znalost práce v MS OFFICE,
- 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

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: červen 2025 nebo dle dohody
Pracovní úvazek: plný
Pracovní poměr: zástup za rodičovskou dovolenou 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 **31. 5. 2025**.

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

