



## Koordinátor agendy kanceláře děkana a vedení fakulty (m/ž)

Přírodovědecká fakulta JU hledá kolegu/kolegyni na pozici Koordinátora/Koordinátorky agendy kanceláře děkana a vedení fakulty, který/á se bude podílet na plynulém chodu fakulty a na zajištění klíčových administrativních a organizačních procesů. Budete důležitým článkem děkanátního týmu, který propojuje vedení fakulty, akademickou obec i další součásti univerzity a zajišťuje každodenní fungování fakulty i její prezentaci navenek. Pokud Vás baví práce s informacemi, dokážete efektivně organizovat činnosti a komunikace je pro Vás přirozenou součástí práce, u nás najdete smysluplnou a stabilní roli.

### Co u nás budete dělat

- ✓ Zajišťovat plynulý chod kanceláře děkana a návaznost jednotlivých administrativních a organizačních činností
- ✓ Zajišťovat časovou a organizační návaznost činností kanceláře děkana, včetně plánování termínů a priorit
- ✓ Komunikace s externími partnery fakulty v rámci svěřené agendy
- ✓ Koordinovat a zajišťovat agendu Vědecké rady (příprava podkladů, komunikace s členy, organizace zasedání)
- ✓ Shromažďovat, zpracovávat a aktualizovat data a podklady pro potřeby řízení, hodnocení a reporting organizace
- ✓ Zajišťovat a připravovat podklady a informace pro interní i externí komunikaci a prezentaci činnosti organizace
- ✓ Aktualizovat a spravovat informace na webových stránkách a pracovat s interními informačními systémy a databázemi a spolupracovat s propagačním oddělením
- ✓ Podílet se na šíření aktuálních informací, výzev a oznámení a na administrativní podpoře souvisejících procesů
- ✓ Zajišťovat ekonomickou, smluvní a dokumentační agendu (spolupracovat na administraci objednávek, faktur, rozpočtových podkladů a smluv)
- ✓ Pracovat s interními informačními systémy fakulty – vést, třídit, zapisovat a archivovat dokumenty v databázích a spisově službě
- ✓ Organizovat a zajišťovat archivaci a ochranu osobních údajů – dodržovat legislativní požadavky na archivaci dokumentů, nakládat s osobními údaji v souladu s GDPR a interními směrnice a dbát na důvěrnost





Přírodovědecká  
fakulta  
Faculty  
of Science

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

---

citlivých informací.

---

### Požadujeme:

- min. SŠ vzdělání (VŠ výhodou)
  - Angličtina na komunikativní úrovni
  - Organizační a komunikační dovednosti
  - Samostatný přístup a schopnost orientovat se v prioritách
  - Znalost administrativních procesů a práce s MS Office
  - Základní orientace v ekonomické terminologii (objednávky, faktury, rozpočty)
- 

### Na co se u nás můžete těšit

- 100% pracovní úvazek
  - 2x ročně odměna navíc
  - 5 týdnů dovolené
  - 4 dny indispozičního volna
  - Stravenkový paušál
  - Finanční příspěvek při dovršení 50 let věku
  - Finanční příspěvek při narození dítěte
  - Finanční příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření
  - Příspěvek na péči o děti zaměstnanců do 3 let věku dítěte
  - Přátelské pracovní prostředí
  - Zvýhodněné mobilní tarify a bankovní služby,
  - Možnost využití univerzitní školky
  - Možnost využití fakultního letního příměstského tábora
  - Jazykové a zaměstnanecké kurzy na rozvoj komunikačních schopností, jazykových znalostí a dalších
  - Kreativní prostředí vysoké školy
- 

**Předpokládaný nástup:** 1.4.2026 nebo dle dohody

**Místo výkonu práce:** České Budějovice

Písemné přihlášky (**životopis, motivační dopis**) posílejte elektronicky na [jobs@prf.jcu.cz](mailto:jobs@prf.jcu.cz) do **6.2.2026**.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH