

Odborný/á referent/ka (vedoucí pozice) Britské centrum JU

„Pro Britské centrum Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích hledáme samostatnou, pečlivou a spolehlivou vedoucí posilu, která se s nadšením zapojí do rozvoje našeho centra a je odhodlaná posouvat ho dál.“

Jaká bude vaše pracovní náplň?

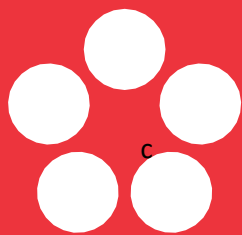
- budete mít na starosti řízení a každodenní provoz Britského centra JU, povedete tým a budete se podílet na plánování dalšího rozvoje centra,
- zajistíte kompletní agendu mezinárodních zkoušek University of Cambridge a jejich administraci v Českých Budějovicích, Plzni a Pardubicích (organizace, objednávky, komunikace s Cambridge apod.),
- postaráte se o organizaci a hladký průběh počítačových zkoušek,
- budete koordinovat povinná školení zaměstnanců (jazykové zkoušky, BOZP),
- zajistíte vedení testování jazykové úrovně uchazečů a studentů,
- připravíte a zorganizujete exkurze i slavnostní předávání certifikátů,
- převezmete správu a realizaci dotačních programů i vedení účetnictví,
- vyřešíte technické a provozní záležitosti spojené s chodem centra,
- zvládnete také běžnou administrativní agendu,
- navážete a udržíte komunikaci s partnery, klienty a školami,
- zajistíte úklidové služby včetně každoročního generálního úklidu.

Jak si vás představujeme?

- máte vysokoškolské vzdělání pedagogického směru, titul Mgr.,
- opíráte se o dlouholetou učitelskou zkušenost (ideálně 10+ let) a orientujete se v oblasti jazykových zkoušek,
- vaše angličtina odpovídá úrovni C1 – státní zkouška či certifikát Cambridge jsou vítaným bonusem,
- ovládáte MS Office (Word, Excel, PowerPoint) na velmi dobré úrovni a technologie berete jako přirozenou součást práce,
- vlastníte řidičský průkaz skupiny B,
- umíte komunikovat jasně, profesionálně a s respektem – ať už s kolegy, studenty nebo partnery,
- týmová spolupráce je pro vás přirozená a zároveň se nebojíte převzít odpovědnost, když je to potřeba,
- pracujete pečlivě, spolehlivě a máte chuť se do věcí opravdu opřít.

Výhodou bude:

- zkušenosti s vedením týmu lidí,
 - znalost knihovny a knihovních programů.
-



Co vám můžeme nabídnout:

- zajímavou a pestrou práci v přátelském a podporujícím pracovním prostředí,
- možnost vlastního rozvoje, zaměstnanecké kurzy, perspektivu zaměstnání,
- univerzitní zázemí (knihovna, menza, celoživotní vzdělávání, technické vybavení atd.),
- 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: 1. září nebo dohodou.

Pracovní úvazek: plný úvazek.

Pracovní poměr: doba určitá na 1 rok se čtyřměsíční zkušební dobou s možností prodloužení.

Mzda: dle mzdového předpisu JU 35 000,- Kč., po zapracování možnost navýšení.

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením „Britské centrum JU“ zašlete na e-mail: personalni@jcu.cz do **22. 05. 2026**.

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.

