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

Referent/referentka sekretariátu Akademické knihovny JU

„Máte rádi, když věci fungují, termíny jsou pod kontrolou a administrativa má svůj řád? Do Akademické knihovny Jihočeské univerzity hledáme samostatného a organizačně zdatného člověka, který bude zajišťovat chod sekretariátu a administrativní podporu vedení knihovny.“

Jaká bude vaše pracovní náplň?

- zajišťování administrativní a organizační podpory vedení Akademické knihovny JU,
- koordinace a zabezpečení chodu sekretariátu,
- správa dokumentů, poštovní a spisové agendy,
- příprava podkladů pro personální, ekonomickou a provozní agendu,
- práce v univerzitních informačních a ekonomických systémech,
- zpracovávání faktur, objednávek a související administrativa,
- vedení evidencí a statistik a příprava podkladů pro výroční zprávu knihovny,
- správa rezervací a administrace pronájmů prostor knihovny,
- spolupráce při evidenci majetku, administraci BOZP a správě interních dokumentů,
- spolupráce při organizaci akcí knihovny, péče o návštěvy a provozní zázemí,
- plnění dalších úkolů dle pokynů nadřízeného.

Jak si vás představujeme?

- máte středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání,
- velmi dobře ovládáte MS Office (Microsoft 365),
- máte výbornou znalost českého jazyka slovem i písmem a znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni,
- mezi vaše vlastnosti patří pečlivost, samostatnost a odpovědný přístup k práci,
- máte dobré organizační a komunikační schopnosti,
- je vám vlastní příjemné vystupování a profesionální jednání.

Výhodou bude:

- zkušenost s administrativní, sekretářskou nebo kancelářskou činností,
- praxe ve veřejné správě nebo vysokoškolském prostředí,
- zkušenost s personální nebo ekonomickou administrativou,
- schopnost pracovat s nástroji generativní umělé inteligence,
- možnost doložit reference od předchozích zaměstnavatelů.

Co vám můžeme nabídnout:

- zajímavou a pestrou práci v přátelském a podporujícím pracovním prostředím,
- 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.

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

Nástup od:	**ihned nebo dohodou**.
Pracovní úvazek:	plný úvazek (možný i částečný úvazek).
Pracovní poměr:	doba určitá na 1 rok se čtyřměsíční zkušební dobou s možností prodloužení.
Mzda:	dle platného Mzdového předpisu JU od 27 000 Kč do 32 000 Kč, s přihlédnutím k dosaženému vzdělání a zkušenostem.

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením „**Referent/referentka sekretariátu AK JU“ zašlete** na e-mail: **personalni@jcu.cz** do **23. 11. 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.