

Univerzita Pardubice, Fakulta chemicko-technologická

hledá novou kolegyni/nového kolegu na Ústav organické chemie a technologie na pozici

SEKRETÁŘKA/SEKRETÁŘ ÚSTAVU

Jaká bude Vaše náplň práce:

- zajišťování kompletní administrativní agendy ústavu – informační, personální, organizační a evidenční práce,
- zajišťování podkladů pro vedení porad a jednání,
- administrativa spojená se studiem a vzdělávací činností na ústavu,
- práce s informačními systémy na univerzitě.

Naše očekávání:

- ukončené středoškolské vzdělání s maturitou,
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Office),
- spolehlivost, důslednost, pečlivost, aktivní a samostatný přístup k práci,
- příjemné vystupování, komunikační dovednosti,
- znalost AJ výhodou, ne podmínkou,
- trestní a morální bezúhonnost.

Co Vám za to nabídneme:

- zajímavou a pestrú práci v akademickém prostředí,
- plný pracovní úvazek u stabilního zaměstnavatele (máme zájem o dlouhodobou spolupráci),
- pracovní poměr na dobu určitou s možností prodloužení,
- zaměstnanecké benefity: 6 týdnů dovolené, příspěvek na stravování, možnost stravování v menze, volnočasové aktivity pro děti a rodinu,
- možnosti dalšího vzdělávání,
- místo výkonu práce Pardubice,
- mzdové zařazení dle Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Pardubice.

Předpokládaný nástup: IHNED, případně dle dohody

Pokud Vás tato pozice zaujala, zašlete prosím svůj životopis, motivační dopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání **do 18. února 2026** elektronicky na email milos.sedlak@upce.cz

Všem uchazečkám/uchazečům odpovíme a vybrané následně pozveme na osobní pohovor.