

Děkanka
Národohospodářské fakulty Vysoké školy ekonomické v Praze
přijme vhodného kandidáta/kandidátku na pozici:

Sekretář/ka Katedry ekonomie

Hlavní náplň práce:

- Administrativní podpora akademických pracovníků katedry
- Zajišťování běžného chodu kanceláře (evidence dokumentů, pošty, komunikace s ostatními katedrami, odděleními školy)
- Správa rozvrhů, podpora při organizaci výuky a zkoušek
- Komunikace se studenty, vedení studijní agendy katedry
- Příprava podkladů pro porady a další jednání
- Spolupráce při organizaci akcí katedry, konferencí apod.

Požadavky:

- Ukončené SŠ vzdělání s maturitou
- Výborné organizační schopnosti, samostatnost a pečlivost
- Velmi dobré komunikační dovednosti
- Pokročilá znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, Outlook)
- Znalost anglického jazyka (pro e-mailovou komunikaci apod.)
- Zkušenost s vysokoškolským prostředím a praxe na obdobné pozici výhodou

Rozsah pracovního úvazku a datum nástupu dle dohody.

Písemnou přihlášku, profesní životopis, doklady o dosaženém vzdělání včetně přehledu dosavadní praxe, a výpis z rejstříku trestů (ne starší než 90 dnů) doručte do 30 dnů od zveřejnění na adresu: Vysoká škola ekonomická v Praze, Národohospodářská fakulta, Mgr. Zuzana Divínová, nám. W. Churchilla 4. 130 67 Praha 3 nebo emailem: zuzana.divinova@vse.cz.