

Matematicko-fyzikální fakulta UK, Katedra pravděpodobnosti a matematické statistiky,
přijme administrativního pracovníka/pracovnici.

Náplň práce: Administrativní zabezpečení provozu katedry:

- zajištění oběhu, kategorizace a ukládání dokumentů
- přijímání, odesílání, třídění pošty, objednávání materiálu
- zajištění oběhu odevzdaných studentských prací
- administrace faktur, docházky a dalších dokumentů
- komunikace se zaměstnanci i hosty katedry
- zpracování tabulek a dokumentů na PC, běžná kancelářská činnost

Požadujeme:

- Minimálně SŠ vzdělání s maturitou
- Znalost angličtiny slovem i písmem na komunikační úrovni
- Znalost práce s kancelářským softwarem (MS Windows, MS Office,...)
- Organizační a komunikační schopnosti

Nabízíme:

- Možnost práce na plný nebo částečný úvazek
- Flexibilní pracovní dobu
- Zajímavou práci v kultivovaném prostředí

Nástup od 1.10.2023 nebo po vzájemné dohodě.

Strukturovaný životopis s popisem předchozí praxe a motivačním dopisem zasílejte na adresu
kpms@karlin.mff.cuni.cz do 31.5.2023.

Pracoviště: Praha 8-Karlín, Sokolovská 83

Pracovní poměr: Na dobu neurčitou, plný nebo částečný úvazek

Typ smluvního vztahu: Pracovní smlouva