

Archiv Českého vysokého učení technického přijme pracovníci/pracovníka pro administrativní a knihovnické činnosti

Místo výkonu práce: Žitná 2, Praha 6 – Dejvice

Pracovní úvazek: 1,0

Předpokládaný nástup: možný od 1. 10. 2018

Termín pro podání přihlášky: 21. 9. 2018

Požadujeme:

- středoškolské, nebo vysokoškolské vzdělání v oboru ekonomie, knihovnictví, informační systémy a v příbuzných oborech
- praxe v administrativě
- znalost anglického jazyka slovem i písmem
- zkušenosti se systémem elektronické spisové služby výhodou
- komunikativnost, samostatnost, schopnost týmové práce, pečlivost a zodpovědnost

Náplň práce:

- správa knihovního fondu knihovny Archivu ČVUT
- správa elektronického systému spisové služby iFIS
- zajišťování administrativního chodu Archivu ČVUT, komunikace s klienty a zahraničními agenturami
- péče o badatelnou

Nabízíme:

- platové ohodnocení dle mzdového předpisu ČVUT
- 6 týdnů dovolené
- stravenky
- profesní rozvoj, možnosti dalšího vzdělávání

V případě zájmu zašlete svůj profesní životopis spolu s motivačním dopisem e-mailem na adresu: kamila.madrova@cvut.cz; nebo poštou na adresu: Archiv ČVUT-Rektorát ČVUT Jugoslávských partyzánů 1580/3, 160 00 Praha 6 - Dejvice, do předmětu e-mailu, nebo na obálku napište „výběrové řízení - administrativa“.