Sekretářka/sekretář

Ústav pro jazyk český AV ČR, v. v. i., hledá organizačně zdatnou a komunikativní osobnost na pozici **sekretářky/sekretáře**, která bude administrativní oporou vedení a přispěje k plynulému chodu organizace.

Co bude Vaší náplní práce:

- zajištění plynulého každodenního chodu sekretariátu, včetně komplexní administrativní agendy, vyřizování korespondence a komunikace prostřednictvím telefonu a e-mailu,
- spolupráce s pracovníky a odděleními napříč organizací při zajišťování administrativních a organizačních činností,
- příprava podkladových materiálů, přehledů a dalších dokumentů pro vedení organizace, pořizování zápisů z porad a pracovních jednání a spolupráce na organizaci odborných a akademických akcí (porady, jednání, konference, stáže, volby do akademických orgánů apod.), včetně souvisejícího organizačního zajištění a občerstvení,
- správa datové schránky, elektronické spisové služby, registru smluv a interního úložiště dokumentů,
- administrativní zajištění skartačního řízení za celou organizaci.

Co od Vás očekáváme:

- minimálně středoškolské vzdělání, vysokoškolské vzdělání je výhodou,
- velmi dobré organizační a komunikační schopnosti, pečlivost, samostatnost, spolehlivost a odpovědný přístup k práci,
- pokročilou uživatelskou znalost práce na PC, zejména Microsoft 365; zkušenost s nástroji AI, datovými schránkami a spisovou službou výhodou,
- výbornou znalost českého jazyka slovem i písmem a dobrou znalost anglického jazyka; znalost dalšího cizího jazyka výhodou,
- zkušenost z akademického prostředí výhodou.

Co Vám nabízíme:

- různorodou a zajímavou práci v akademickém prostředí a příjemné pracoviště v centru Prahy s dobrou dopravní dostupností,
- pracovní úvazek 0,75 (30 hodin týdně) s možností navýšení na plný úvazek po vzájemné dohodě,
- po zapracování možnost občasné práce na dálku,
- možnost odborného vzdělávání a jazykových kurzů,
- 5 týdnů dovolené, 3 dny zdravotního volna, stravenkový paušál, možnost příspěvku na produkty na stáří, sportovní a kulturní aktivity či dětské rekreace,
- pracovní poměr na dobu určitou na 1 rok s možností následného prodloužení,
- předpokládaný nástup od 4. 1. 2027, případně dle dohody.

V případě Vašeho zájmu se budeme těšit na Váš strukturovaný životopis a motivační dopis zaslaný na e-mail zamestnani@ujc.cas.cz.

Termín uzávěrky přihlášek **4. 12. 2026**.

ÚJČ AV ČR, v. v. i., si vyhrazuje právo pozvat k osobnímu pohovoru pouze vybrané uchazeče a uchazečky a právo žádného z přihlášených uchazečů nevybrat. Osobní pohovor se uskuteční na adrese ÚJČ AV ČR, v. v. i., Letenská 123/4, 118 00 Praha 1.

Zasláním své přihlášky dáváte ÚJČ AV ČR automaticky souhlas se zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů za účelem ucházení se o pracovní pozici v ÚJČ AV ČR v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR). Udělení souhlasu je možné kdykoliv odvolat.

Dovolujeme si Vás informovat, že zasláním odpovědi na inzerát poskytujete příslušnému správci své osobní údaje, a to za účelem realizace výběrového řízení a uzavření pracovní smlouvy nebo dohody (DPP, DPČ) ohledně Vámi vybrané pozice. Toto zpracování Vašich osobních údajů bude prováděno na právním základě splnění smlouvy dle 6 odst. 1 písm. b) obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). Vaše osobní údaje budou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a pouze po dobu trvání výběrového řízení na danou pozici. Zpracování Vašich osobních údajů bude dostatečně zabezpečeno, Vaše osobní údaje nebudou bez Vašeho souhlasu předávány třetím osobám. V souladu s příslušnými právními předpisy Vás informujeme, že máte právo (i) na přístup k osobním údajům, (ii) na opravu či doplnění nepřesných nebo nepravdivých osobních údajů, (iii) na výmaz osobních údajů, (iv) na omezení zpracování osobních údajů ve zvláštních případech, (v) na přenositelnost údajů, (vi) vznést námitku proti zpracování a (vii) obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.