



ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

Pro naše pracoviště Univerzity Karlovy, Ústavu jazykové a odborné přípravy – **Výzkumné a testovací centrum**, Vratislavova 29/10, Praha 2, Vyšehrad – hledáme kolegy **na administrativní výpomoc**.

Požadujeme:

- časovou flexibilitu, tj. možnost pracovat přibližně 20 hodin/týden – zejména v dopoledních hodinách 3–4 dny v týdnu (občasná účast na zkoušce i o víkendu)
- práce na PC: MS Excel, MS Word
- zodpovědnost a pečlivost
- znalost češtiny na úrovni rodilého mluvčího
- **nástup: polovina září 2020**

Nabízíme:

- dlouhodobou spolupráci prostřednictvím DPP/DPČ
- přátelský pracovní tým v centru Prahy
- odměnu (hrubá mzda): 120 Kč/hodina

Náplň práce:

- výpomoc při organizaci jazykových zkoušek
- kopírování, kontrola a příprava zkouškových materiálů
- zpracování materiálů během vyhodnocování zkoušek
- případná další administrativní činnost spojená s chodem pracoviště
- výpomoc při registraci kandidátů v den zkoušky (někdy i sobota/neděle)

V případě, že splňujete dané požadavky a chcete se stát součástí našeho týmu, zašlete nám CV/životopis v českém jazyce e-mailem na vtc@ujop.cuni.cz.