



ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

pro Výzkumné a testovací centrum – Vratislavova 29/10, Praha 2

Výzkumné a testovací centrum **Ústavu jazykové a odborné přípravy Univerzity Karlovy** (VTC ÚJOP UK) hledá kolegy na administrativní výpomoc.

Požadujeme:

- Časová flexibilita, tj. možnost pracovat **minimálně 20 hodin týdně** zejména v dopoledních hodinách **alespoň 3 dny v týdnu**
- Práce na PC – MS Excel, MS Word
- Mateřský jazyk – čeština
- Zodpovědnost a pečlivost

Nabízíme:

- Nástup možný ihned
- Dlouhodobá spolupráce formou DPP/DPČ
- Hrubá mzda: 100 Kč / hod.

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 oddělení

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

Odpovědí na tento inzerát či zasláním vašeho životopisu dáváte souhlas ke shromažďování, zpracování a uchování vašich osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Tento souhlas platí až do jeho odvolání písemnou formou.