



ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK – ORGANIZÁTOR/KA ZKOUŠKY Z ČEŠTINY PRO CIZINCE

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

Požadujeme:

- SŠ/VŠ vzdělání
- pečlivost a zodpovědnost
- mimořádné komunikační a organizační schopnosti
- schopnost rychle se rozhodovat a samostatně jednat
- nadstandardní uživatelskou znalost MS Office (Word, Excel)
- řidičský průkaz sk. B – aktivní řidič/ka
- znalost českého jazyka (rodilý mluvčí)
- znalost anglického nebo ruského jazyka výhodou, ale ne podmínkou
- **nástup: březen/duben 2018**

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu určitou (zástup za mateřskou/rodičovskou dovolenou)
- pružnou pracovní dobu, 5 týdnů dovolené
- zázemí nejstaršího akademického pracoviště v ČR
- práci v menším příjemném mladém kolektivu v centru Prahy
- možnost dalšího vzdělávání (cizí jazyky)
- stravenky a využívání benefitního programu pro zaměstnance UK

Náplň práce:

- komunikace se zkušebními centry a hodnotiteli zkoušky
- příprava harmonogramu zkoušky a koordinace zkoušejících
- dohled nad kompleťací a zpracováním zkušebních materiálů
- vedení agendy, evidence přihlášek, vydávání osvědčení, vedení statistiky o zkouškách
- aktualizace webových stránek a kontrola aktualizací
- zajišťování aktualizací zkušebních procesů a materiálů

V případě, že splňujete dané požadavky a chcete se stát součástí našeho týmu, zašlete prosím své CV/životopis v českém jazyce na e-mail 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.