

Pro pracoviště Ředitelství Ústavu jazykové a odborné přípravy Univerzity Karlovy hledáme kolegu/kolegyni na pozici :

KOORDINÁTOR/KA SPISOVÉ SLUŽBY :

Požadujeme :

- SŠ/VOŠ vzdělání nebo předchozí pracovní praxi v min. délce 2 let
- zkušenost s agendou spisové služby velkou výhodou (ne podmínkou)
- velmi dobrou uživatelskou znalost MS Office + Internetu
- velmi dobré komunikační a organizační schopnosti
- schopnost rychle se rozhodovat a samostatně jednat
- vstřícné a příjemné vystupování
- **nástup : ihned nebo dle dohody**

Nabízíme :

- zázemí nejstaršího akademického pracoviště v ČR
- pracoviště Ředitelství ÚJOP UK, Praha 2
- pracovní poměr s rozsahem týdenní pracovní doby : **20 hodin/ týdně**
- profesní růst, prohlubování znalostí a týmovou práci
- zaměstnanecké benefity (stravenky, možnost dalšího jazykového vzdělávání, zejména v kurzech Aj, využívání benefitního programu pro zaměstnance UK, 5 týdnů dovolené)

Náplň práce :

- řízení výkonu spisové služby na ÚJOP UK se zřetelem na legislativní a procesní aspekty oběhu dokumentů, včetně podílu na přípravě interních předpisů a metodiky v oblasti spisové služby
- komunikace s koordinátorem spisové služby Univerzity Karlovy (UK), Archivem UK a správcem ESSS z ÚVT UK
- komunikace v rámci řízení a metodiky spisové služby s vedením ÚJOP UK a organizačními útvary Rektorátu UK
- organizace skartačních řízení na ÚJOP UK
- telefonická a osobní komunikace s uživateli nového ESSS na ÚJOP UK (střediska, pracoviště, oddělení), včetně řešení běžných uživatelských problémů ad.

V případě, že splňujete dané požadavky a chcete se stát součástí našeho týmu, zašlete, prosím, CV/životopis v českém jazyce e-mailem na níže uvedený kontakt. **Děkujeme!**