

Administrativní pracovník/ce - Stavební fakulta

ČVUT v Praze - Fakulta stavební, děkanát - oddělení pro vědu a výzkum přijme pracovníka/ci administrativy na plný pracovní úvazek.

Náplň práce:

- administrace projektů vědy a výzkumu

Požadujeme:

- **min. ukončené SŠ vzdělání (nejlépe ekonomického zaměření)**
- **praxe s administrací projektů VaV vítána**
- **výborná znalost práce na PC (Excel, Word)**
- **samostatnost, komunikativnost**
- **příjemné vystupování**

Nabízíme:

- **finanční ohodnocení dle platných předpisů ČVUT**
- **nástup dohodou, nejlépe ihned**
- **příjemné pracovní prostředí**
- **pracoviště Praha 6**
- **zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, příspěvky na stravování)**

V případě, že Vás uvedená nabídka oslovila a splňujete výše uvedené požadavky, zašlete do 15.4.2015 svůj strukturovaný profesní životopis s přehledem dosavadní praxe spolu s motivačním dopisem elektronicky na e-mail: hamarova@fsv.cvut.cz.