

Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální archeologický výzkum a zasahuje do všech oblastí studia archeologických pramenů u nás i v zahraničí. Tato činnost je prováděna v rámci odborných týmů, složených z jednotlivců a menších skupin seskupených k řešení konkrétních projektů. Spektrum činností týmů vychází z dlouhé tradice, moderních vědeckých přístupů a úspěšností projektových žádostí. Vedle základního výzkumu směřují aktivity odborných týmů také do oblasti aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. ARÚ spravuje největší oborovou knihovnu v ČR a zpřístupňuje ji odborníkům, studentům i širší veřejnosti. Od roku 1953 je ARÚ součástí Akademie věd. Archeologický ústav s více než 150 zaměstnanci sídlí v historické budově v centru Prahy na Malé Straně a má několik pracovišť (Praha – Letenská, Pražský Hrad, Kutná Hora a další).

Jsme malé personální oddělení a chceme neustále zlepšovat kvalitu našich služeb pro naše zaměstnance a projektové týmy a poskytovat jim profesionální servis v oblasti personálních služeb.

Aktuálně hledáme nového kolegu/kolegyni na pozici:

Personalista/ka

Náplň práce:

- tvorba a evidence pracovněprávních dokumentů a podkladů v souvislosti se vznikem, změnou a ukončením pracovního poměru, včetně dohod realizovaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)
- práce s personálním systémem
- příprava podkladů pro mzdovou účetní a zpracování mezd
- poskytování konzultací a poradenství zaměstnancům
- komunikace s úřady
- agenda spojená se zaměstnáváním cizinců a činnosti spojené s vysíláním zaměstnanců do zahraničí
- další personální agenda dle aktuální potřeby
- spolupráce na neustálém zlepšování personálních procesů

Požadavky:

- min. SŠ vzdělání
- min. 2 roky praxe v oblasti personalistiky
- znalost zákoníku práce a souvisejících předpisů
- zkušenost se zaměstnáváním cizinců a vysíláním zaměstnanců velkou výhodou
- znalost výpočtu mzdy a mzdových složek
- velmi dobrou znalost ČJ, znalost AJ (schopnost domluvit se v případě zaměstnávání cizinců)
- velmi dobrou znalost práce s PC (MS Office)
- výborné komunikační dovednosti – schopnost zjišťovat, ověřovat a komunikovat informace dále
- proaktivita, samostatný a zodpovědný přístup ke svěřeným úkolům, pečlivost

Nabízíme:

- práce na plný nebo částečný úvazek (minimálně 0,75)
- flexibilitu (možnost home office, pružná pracovní doba se základní prac. dobou)
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- zaučení a adaptace do pozice
- práce v příjemném a klidném prostředí
- podpora dalšího vzdělávání, osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- 13. plat
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna
- stravenkový paušál a další zaměstnanecké výhody

Ostatní informace:

Nástup možný od 01.01.2022, ev. dle dohody. Své životopisy posílejte nejpozději do 08.12.2021.

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám svůj motivační dopis a strukturovaný životopis na uvedenou e-mailovou adresu: mkleinova@arup.cas.cz

Zasláním svého životopisu souhlasíte, že Vaše osobní data poskytnutá Archeologickému ústavu AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) budou zpracována v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a budou použita výhradně pro účely výběrového řízení na uvedenou pozici Personalist/ka a uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Personalist/ka.