



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. Naše 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).

Pro doplnění našeho týmu hledáme kolegyni/kolegu na pozici

## Referent/ka THS - evidence majetku, registr smluv a veřejných zakázek, cestovní příkazy

Chceme neustále zlepšovat kvalitu našich služeb pro naše zaměstnance a projektové týmy a poskytovat jim profesionální servis. Pro doplnění našeho týmu Technicko-hospodářské správy (THS) přivítáme člověka, který hledá velmi pestrou administrativní práci, má proaktivní přístup při řešení své agendy a výstupy, na které je vždy stoprocentní spolehnoutí, a pro kterého je důležitá dobrá atmosféra v týmu, spolupráce s ostatními a bezvadná komunikace. Nabízíme zajímavou, různorodou a flexibilní práci v příjemném a klidném prostředí v centru Prahy.

### Náplň práce:

- samostatné vedení agendy spojené s evidencí, zařazováním a vyřazováním majetku – v rámci této agendy provádění inventarizace napříč odděleními
- podpora agendy veřejných zakázek – aktivní komunikace s právním oddělením i zadavateli, uveřejňování informací o veřejných zakázkách v rámci příslušných informačních systémů, koordinace a shromažďování potřebných dokumentů a náležitostí souvisejících s veřejnými zakázkami, zabezpečování evidence veřejných zakázek a veškeré související dokumentace
- vedení agendy registru smluv – administrace podkladů, zveřejňování smluv v Registru smluv, vedení interní evidence a archivu smluv, úzká spolupráce a komunikace s účtárnou a projektovým oddělením
- zpracovávání agendy tuzemských i zahraničních cestovních příkazů - komunikace se zaměstnanci ohledně zpracování a vyúčtování cestovních příkazů, spolupráce s účtárnou, proaktivní spolupráce na automatizaci cestovních příkazů a na přechodu a implementaci nového EIS
- práce v systémech Verso a iFIS

### Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:

- min. SŠ vzdělání, ideálně ekonomického směru
- praktické zkušenosti na obdobné pozici – orientace v agendách podpory veřejných zakázek, cestovních příkazů, evidence majetku, registru smluv
- uživatelská znalost MS Office a alespoň základní znalost angličtiny
- zodpovědnost, pečlivost a spolehlivost, nadšení pro administrativu
- nebojíte se automatizace procesů a implementace nového EIS
- jste člověk, který je proaktivní, baví ho komunikace, je organizačně schopný a samostatný v řešení úkolů
- týmová spolupráce a dobrá atmosféra v týmu je pro Vás stejně tak důležitá, jako pro nás

### Co nabízíme:

- stabilní zaměstnání na pracovní smlouvu na plný úvazek či částečný úvazek (min 30 hod. týdně)
- zajímavé finanční ohodnocení, 13. plat a možnost dalších odměn
- klidné pracoviště v centru Prahy s možností flexibilního rozvržení pracovní doby
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- adaptace do pozice, podpora dalšího vzdělávání, osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna, měsíční příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu, benefity ze sociálního fondu
- nástup možný ihned

Pokud Vás naše pozice zaujala, zašlete nám svůj **motivační dopis** (ten je pro nás také důležitý) a **strukturovaný životopis**, na e-mailovou adresu: [kazdova@arup.cas.cz](mailto:kazdova@arup.cas.cz). Odpověď od nás určitě obdržíte.

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 Referent/ka THS uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Referent/ka THS.