



Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i. (ARÚ) se specializuje na profesionální archeologický výzkum, spektrum činností týmů vychází z dlouhé tradice, moderních vědeckých přístupů a úspěšností projektových žádostí. Vedle základního výzkumu směřují aktivity odborných týmů také do oblastí aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. 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).

Administrativní práce ve stabilní vědecké společnosti

Referent/ka THS - evidence majetku, cestovní příkazy

Pro doplnění našeho týmu Technicko-hospodářské správy (THS) přivítáme člověka, který hledá stabilní zaměstnání, zodpovědnou administrativní práci, je pečlivý, na jeho výstupy je vždy stoprocentní spolehnutí a pro kterého je důležitá dobrá atmosféra v týmu, spolupráce s ostatními a bezvadná komunikace stejně tak, jako pro nás. Nabízíme zajímavou administrativní a flexibilní práci v příjemném a klidném prostředí v centru Prahy.

Co budete dělat:

- samostatné vedení agendy spojené s evidencí, zařazováním a vyřazováním majetku, kontrola s účetní evidencí, tvorba podkladů pro účetní evidenci, provádění kontrol a inventarizace daného typu majetku, zajišťování předávání a přebírání majetku
- zpracovávání agendy tuzemských i zahraničních cestovních příkazů - komunikace se zaměstnanci ohledně zpracování a vyúčtování cestovních příkazů, spolupráce s účtárnou, spolupráce na automatizaci cestovních příkazů a na přechodu a implementaci nového EIS
- administrativní podpora finančního oddělení
- práce v systémech Verso a iFIS

Jaké zkušenosti, znalosti a dovednosti jsou pro nás důležité:

- min. SŠ vzdělání, ideálně ekonomického směru
- praktické zkušenosti a orientace v agendách cestovních příkazů, a evidence majetku
- uživatelská znalost MS Office a alespoň základní znalost angličtiny
- zodpovědnost, pečlivost a spolehlivost, nadšení pro administrativu
- jste člověk, který má rád ve věcech systém a přehled a rádi ho dokážete nastavit
- nebojíte se automatizace procesů a implementace nového EIS



Co nabízíme:

- stabilní zaměstnání na pracovní smlouvu na plný úvazek
- k základní mzdě 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. 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 uchovávané po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Referent/ka THS.