



*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).*

Archeologický ústav AV ČR se stal realizátorem výzkumného projektu „Zdivočelá země: archeologický a transdisciplinární výzkum resilienčních strategií ve 20. století“, podpořeného v rámci programu OP JAK Společenské a humanitní vědy: člověk a lidstvo v globálních výzvách současnosti. Projekt je zaměřený na výzkum archeologie, materiality a individuální, kolektivní a krajinné paměti 20. století se zvláštním zřetelem k důsledkům válečných konfliktů, odsunu, dosídlení a transformaci Sudet, kolektivizace zemědělství, utváření státní hranice a železné opony a dalších projevů totalitních režimů.

Pro doplnění našeho projektového týmu hledáme proaktivního, komunikativního, samostatného, organizačně schopného a zodpovědného člověka, který bude spolehlivou administrativní podporou odborných výzkumných týmů. Pokud se chcete stát součástí vědeckého projektu, který ovlivňuje poznání naší minulosti, a chcete získat cenné profesní zkušenosti, přečtěte si více o pozici:

## **Administrativní podpora odborného týmu projektu OP JAK – zkrácený úvazek 0,4**

### **Co bude náplní Vaší práce:**

- Administrativní a organizační činnosti související s realizací projektu, spolupráce na organizaci akcí, schůzek, odborných setkání
- Pomoc s přípravou prezentací, podkladů pro vědecké zprávy a jiných materiálů
- Organizace cestovních příkazů, ubytování nebo jiných logistických potřeb členů týmů
- Ukládání a evidence podkladů a dokumentace o realizaci projektu
- Evidence korespondence a průběžná archivace projektové dokumentace
- Sběr a kontrola pracovních výkazů členů realizačního týmu projektu
- Řešení ad hoc administrativních úkolů dle potřeb odborného a projektového týmu

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

- Dokončené SŠ vzdělání, ideálně VŠ student/ka (archeologie, historie a příbuzné humanitní obory výhodou)
- Znalost práce na PC (MS Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Výborné organizační schopnosti, pečlivost a schopnost samostatně řešit úkoly v souladu s požadavky projektu, potřebami členů týmu a pravidly financování projektu
- Ochota a schopnost učit se novým věcem



- Zodpovědnost, pečlivost, důslednost, systematicčnost

- Výborné komunikační dovednosti, schopnost týmové spolupráce
- Flexibilita a schopnost rychle reagovat na aktuální potřeby a požadavky projektu
- Znalost AJ , řidičský průkaz

#### Co nabízíme:

- Možnost být součástí prestižního vědeckého projektu, získání cenných zkušeností s prací vědeckých týmů a administrací OP JAK
- Stabilní zaměstnání na DPČ na úvazek 0,4 FTE po dobu trvání projektu (4 roky)
- Pracoviště v centru Prahy (Malostranská), flexibilní rozvržení pracovní doby, možnost práce z domu
- Nástup možný ihned
- Pozice je vhodná pro student/ky/absolvent/ky VŠ oboru archeologie, historie a příbuzných humanitních oborů.

Pokud hledáte smysluplnou práci, kde spojíte své organizační dovednosti s vědeckými výzvami a pokud Vás naše pozice zaujala, pro zařazení do výběrového řízení nám zašlete svůj **motivační dopis** a **strukturovaný životopis**, na e-mailovou adresu: [hasil@arup.cas.cz](mailto:hasil@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 Administrativní podpora odborného týmu – OP JAK uchovávané po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Administrativní podpora odborného týmu – OP JAK.