



*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. 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 oblastí aplikovaného výzkumu a popularizace vědy. ARÚ spravuje největší oborovou knihovnu v ČR a zpřístupňuje ji odborníkům, studentům i širší veřejnosti. ARÚ součástí Akademie věd, 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 naše vědecké oddělení hledáme proaktivního, komunikativního, samostatného a pečlivého člověka, který bude spolehlivou administrativní podporou vědeckým pracovníkům. Pokud máte zkušenosti v oblasti administrativy, láká Vás pestrá administrativní agenda v kombinaci s office managementem a administrací projektů, tato pozice je právě pro Vás! Čtěte dále o naší pozici

## Administrátor/ka oddělení – plný úvazek

### Co budete dělat:

#### ✓ V rámci administrativní agendy budete:

- poskytovat administrativní podporu vědeckým a odborným pracovníkům vědeckého oddělení a jeho vedoucímu
- mít na starosti „office management“ - zajišťovat objednávky a nákupy materiálu a vybavení pro oddělení, spolupracovat při inventarizaci a správě majetku, pomáhat s organizací schůzek, rezervací místností, přípravě podkladů a zajištění zápisů aj.
- vystupovat jako kontaktní osoba mezi vědeckými pracovníky a odděleními Technicko-hospodářské správy (THS) – Ekonomické oddělení, Personální oddělení, Správa budov
- asistovat při zadávání docházky, cestovních příkazů apod.
- podporovat nové zaměstnance při zajištění administrativních kroků spojených s nástupem, vč. podpory zahraničních pracovníků, stážistů a zaměstnanců na DPP
- usnadňovat zaměstnancům orientaci v interních předpisech, postupech a administrativní agendě
- pracovat v systému Verso pro správu docházky, cestovních příkazů a objednávek

#### ✓ V rámci projektové agendy budete:

- poskytovat asistenci řešitelům projektů, např. nastavováním a průběžným monitoringem čerpání rozpočtů
- zajišťovat povinnou publicitu
- poskytovat administrativní podporu řešitelům projektů, evidovat korespondenci, průběžně archivovat projektovou dokumentaci, pomáhat s přípravou projektových materiálů aj.



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

- ukončené SŠ vzdělání s maturitou (ideálně ekonomického směru)
- angličtina min. B2 slovem i písmem (důležitá pro komunikaci se zahraničními pracovníky i pro zpracování materiálů v AJ)
- prokázanou aktivní znalost práce s PC - nástroje MS Office, nástroje pro online komunikaci, zkušenost s docházkovým systémem, popř. dotačními informačními systémy poskytovatelů dotací (zejména ISKP) velkou výhodou
- výborné organizační schopnosti, pečlivost a schopnost samostatně řešit úkoly v souladu s potřebami členů týmu, požadavky projektů a pravidly organizace
- komunikativnost, samostatnost, proaktivní řešení úkolů, zodpovědnost, systematickosti, spolehlivost a pečlivost
- prokázané zkušenosti s administrativou a office managementem, orientace v oblasti administrací projektů výhodou
- aby pro Vás týmová spolupráce a dobrá atmosféra v týmu byla stejně tak důležitá, jako pro nás

#### Co nabízíme:

- práci ve stabilním zaměstnání vědecké výzkumné instituce
- plný úvazek (pozn. tato pozice je možná i na poloviční úvazek bez činností projektové agendy, s možností navýšení úvazku do budoucna)
- zajímavé finanční ohodnocení + roční finanční odměny
- klidné pracoviště v centru Prahy (u metra Malostranská) s možností flexibilního rozvržení pracovní doby
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- podporu dalšího vzdělávání a osobního rozvoje, vč. jazykového vzdělávání
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů zdravotního volna, měsíční příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu, benefity ze sociálního fondu
- Nástup: duben 2025 (nebo dle dohody)

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám, prosím, svůj motivační dopis a strukturovaný životopis na e-mailovou adresu: [nabor@arup.cas.cz](mailto:nabor@arup.cas.cz). **Motivační dopis a životopis je nezbytnou podmínkou pro zařazení do výběrového řízení.** Do motivačního dopisu uveďte Vaše relevantní zkušenosti v oblasti administrativy a projektového administrace a o jaký typ úvazku máte zájem.

*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 Administrátor/ka oddělení a uchovávány po dobu nezbytně nutnou, tj. po dobu výběrového řízení na pozici Administrátor/ka oddělení.*