

Odbor transferu znalostí a řízení projektů VÚV TGM, v. v. i. v Praze, hledá nového kolegu / kolegyni do svého týmu na pozici:

Administrativní pracovník do odboru transferu znalostí a řízení projektů

Náplň práce:

- administrativní podpora projektů
- vedení evidence všech výzev a projektů,
- komunikace se zadavateli,
- podpora přípravy smluv a jejich auditů,
- kontrola plnění harmonogramu projektů a koordinace napříč projekty,
- ad-hoc administrativně - asistentské činnosti,
- vyhledávání a administrace nových obchodních příležitostí/poptávek,

Požadujeme:

- SŠ vzdělání (nejlépe ekonomického směru), VŠ vzdělání výhodou,
- počítačové dovednosti (MS Office),
- komunikativní znalost anglického jazyka,
- samostatnost, spolehlivost, pečlivost a schopnost komunikovat,
- dobré organizační schopnosti a schopnost analytického myšlení,
- ochota učit se novým věcem,
- znalost problematiky výzkumných institucí výhodou,
- znalost dotačních výzev výhodou,
- znalost finančního účetnictví výhodou,
- znalost informačního systému QI výhodou,

Nabízíme:

- zajímavou a různorodou náplň práce v přátelském kolektivu,
- odpovídající mzdové ohodnocení,
- možnost profesního růstu a dalšího vzdělávání (jazykové a odborné kurzy),
- 5 týdnů dovolené,
- pružnou pracovní dobu,
- příspěvek na stravování,
- nástup možný ihned nebo dle dohody

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete prosím, prostřednictvím e-mailu svůj strukturovaný životopis na níže uvedený kontakt, a to **do: 10. 6. 2022**

Mgr. Romana Říhová

Tel: 220 197 297

E-mail: kariera@vuv.cz