



Výzkumný ústav  
vodohospodářský  
T. G. Masaryka  
veřejná výzkumná instituce

Odbor transferu znalostí a řízení projektů VÚV TGM, v. v. i., pracoviště Praha hledá do svého týmu nového kolegu/kolegyni 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 dotačních výzev výhodou,
- znalosti z ekonomiky, administrativy a řízení projektů, zkušenosti v oblasti vědy a výzkumu či uživatelská znalost systému QI jsou 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,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- nástup ihned nebo dle dohody.

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete, prosím, prostřednictvím e-mailu svůj strukturovaný životopis a krátký motivační dopis na níže uvedený kontakt:

**E-mail: [kariera@vuv.cz](mailto:kariera@vuv.cz)**