



Přírodovědecká
fakulta
Faculty
of Science

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Přírodovědecká fakulta Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,
Katedra chemie a Katedry medicínské biologie přijme zaměstnance na pracovní pozici:

Asistent/ka - sekretář/ka

Přes 50 zaměstnanců **Katedry chemie** zajišťuje bakalářské, magisterské a doktorské studijní programy, ve kterých studuje přibližně 200 studentů, řadí se tak mezi největší katedry na fakultě. Zaměstnanci katedry jsou řešiteli vícero grantů různého typu a spolupracují s českými i zahraničními institucemi. Více informací o katedře najdete na: <https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/katedry/katedra-chemie>

Katedra medicínské biologie (KME) zajišťuje bakalářský program **Laboratorní a medicínská biologie**, magisterský program **Klinická biologie** a doktorský program **Infekční biologie**. Záměrem KME je vychovat samostatné, teoreticky i prakticky připravené absolventy, kteří najdou uplatnění jak v biomedicínském výzkumu, tak v klinických, diagnostických nebo forenzních laboratořích. Oproti obdobným programům, nabízeným zdravotnickými zaměřenými fakultami, je kladen důraz na vědecký přístup a schopnost samostatné experimentální práce. Ve výzkumu katedra spolupracuje s Parazitologickým ústavem BC AV ČR, v.v.i. Ve spolupráci s nemocnicí v Českých Budějovicích je možné zpracovávat i klinická data. Více informací na <https://www.prf.jcu.cz/cz/fakulta/katedry/katedra-medicinske-biologie>

Co u nás budete dělat:

- ✓ administrativní práce – zajišťování objednávek a faktur v online administrativním systému univerzity, příjem a distribuce pošty, komunikace s dodavateli
- ✓ administrace rozpočtů obou pracovišť
- ✓ komunikace s vědeckými/akademickými pracovišti, pracovníky, studenty
- ✓ poskytování informací studentům
- ✓ vedení kancelářského zázemí obou pracovišť a vyhotovování pracovní agendy
- ✓ pomoc s organizací akademického roku (práce ve STAGu, komunikace se členy zkušebních komisí státních závěrečných zkoušek a externími vyučujícími)
- ✓ pomoc při organizaci odborných konferencí a workshopů, zajišťování občerstvení při obhajobách a státních závěrečných zkouškách
- ✓ dozor při zkouškách
- ✓ komunikace v angličtině podmínkou

Rádi se potkáme s člověkem, který:

- ✓ má ukončené minimálně středoškolské vzdělání
- ✓ aktivně ovládá anglický jazyk (písemná i verbální komunikace na denní bázi)
- ✓ perfektní organizační schopnosti a pečlivost jsou mu vlastní, umí skvěle komunikovat,
- ✓ je zodpovědný a spolehlivý
- ✓ dobře spolupracuje v týmu
- ✓ ovládá znalost základních programů - Word, Excel

Na co se u nás můžete těšit:

- ✓ pracovní úvazek na hlavní pracovní poměr, úvazek ve výši 1,0
- ✓ smlouvu na dobu určitou (1 rok), s možností prodloužení na dobu neurčitou
- ✓ nástup možný ihned, případně dle dohody
- ✓ možnost výkonnostních prémie a odměn
- ✓ práci v příjemném kolektivu
- ✓ 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna
- ✓ dotované stravování, univerzitní školku, jazykové a zaměstnanecké kurzy
- ✓ Microsoft Office do soukromých zařízení, zvýhodněné bankovní služby a mobilní tarif

Písemné přihlášky (životopis a motivační dopis) posílejte elektronicky na jobs@prf.jcu.cz do **31.1.2023**. Více informací o fakultě naleznete na www.prf.jcu.cz