



---

## Asistent/ka – ekonomický úsek

---

### Pracovní náplň

- Vystavování žádostí o pohledávky/přefakturace
- Ekonomické vypořádání škodních událostí – komunikace s pojišťovnou
- Evidence smluv – jejich platnost, tabulka se základními daty
- Vyplnění podkladů interních dokumentů, zajištění podpisů odpovědných osob
- Tisk, rozesílání finálních sestav pro řešitele/příkazce operace
- Kopírování, sken, archivace dokumentů
- Platba fakulní kartou
- Zakládání rozpočtů/zakládání zakázek + podpisové vzory/webmailer
- Evidence/vypořádání vybraných zakázek
- Zajištění organizace kalendáře/telefonu/schůzek tajemnice
- Majetkové inventury – výpomoc při fyzické inventarizaci i s administrativou
- Shromažďování dokumentů pro tajemnici, interní pošta
- Vykonávání dalších úkolů dle pokynů nadřízeného v oblasti ekonomických a majetkových záležitostí fakulty.

---

### Požadujeme

- Středoškolské vzdělání nejlépe ekonomického směru
- Praxe v administrativě;
- Aktivní znalost AJ slovem a písmem minimálně na úrovni B2;
- Samostatnost a aktivní „prozákaznický“ přístup;
- Bezproblémová organizace práce a času

---

### Nabízíme

- 100% nebo dle domluvy i částečný pracovního úvazek, smlouva na dobu určitou s možností prodloužení až na dobu neurčitou
- Flexibilní pracovní doba, 5 týdnů dovolené, výkonnostní odměny
- Příspěvek na stravování, zvýhodněné mobilní tarify a bankovní služby, možnost využití univerzitní školky
- Jazykové a zaměstnanecké kurzy



Přírodovědecká fakulta  
Faculty of Science  
Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

---

Písemné přihlášky (**životopis a motivační dopis**) posílejte elektronicky na [jobs@prf.icu.cz](mailto:jobs@prf.icu.cz) do **30. 9. 2023**.

