

Asistent/ka proděkanky pro doktorské studium

Studijní oddělení Přírodovědecké fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, které se stará o bezproblémový chod administrativních studentských záležitostí, hledá pečlivého a zodpovědného kolegu nebo kolegyni.

Co u nás budete dělat

- Příprava podkladů pro financování studentů
- Komunikace se studenty, školiteli atd., vedení agendy s tím spojené
- Registrace mobility do STAGu a vedení evidence
- Částečná správa PŘF webu
- Administrativa spojená s hodnocením návrhů SGA projektů ve spolupráci s proděkanem pro vědu
- Správa zdroje na podporu zahraničních oponentů
- Zajištění seminářů pro PhD studenty

Co je potřeba znát a ovládat

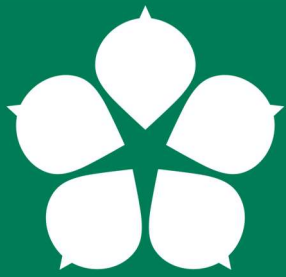
- Má ukončené minimálně vysokoškolské vzdělání s titulem Bc.
- Ovládá anglický jazyk – minimálně úroveň C1 (na fakultě je velké množství zahraničních studentů)
- Umí pracovat MS Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook), vyhledávání na internetu
- Je bezúhonný, vstřícný, pečlivý a zodpovědný
- Je samostatný a prokáže vlastní iniciativu při plnění povinností
- Vystupuje a komunikuje asertivně a zdvořile (verbálně i písemně)
- Se rád vzdělává a učí nové věci (zákonné normy, studijní normy, elektronická studijní agenda a další);

Na co se u nás můžete těšit

- ✓ 100% pracovní úvazek (HPP)
- ✓ Smlouvu na dobu určitou (1 rok) s možností prodloužení
- ✓ 5 týdnů dovolené
- ✓ Indispoziční volno v rozsahu 4 dní
- ✓ Jazykové a zaměstnanecké kurzy
- ✓ Stravenkovou kartu nebo možnost stravování v menze JU za zvýhodněnou cenu
- ✓ Přátelské pracovní prostředí, rozmanitá pracovní náplň
- ✓ Flexibilní pracovní dobu
- ✓ Možnost využití univerzitní školky

Nástup : dle dohody





Přírodovědecká
fakulta
Faculty
of Science

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

Písemné přihlášky (životopis) posílejte elektronicky na
jobs@prf.jcu.cz do **15.9. 2024**. Více informací o fakultě na
www.prf.jcu.cz



HR EXCELLENCE IN RESEARCH