

Česká konference rektorů vyhlašuje výběrové řízení na pozici asistentka/asistent Kanceláře České konference rektorů

Co budete mít na starosti?

- kancelářskou administrativně-organizační činnost, zejména
 - dvojjazyčné aktualizace webu
 - administrativní a organizační přípravu zasedání rektorů
 - tuzemské pracovní cesty spojené se zajištěním průběhu zasedání rektorů
 - komunikaci se sekretariáty vysokých škol a dalšími tuzemskými i zahraničními institucemi

Jaké jsou naše požadavky?

- VŠ vzdělání
- znalost angličtiny slovem i písmem
- dobrá znalost práce na PC, zejména MS Office
- zodpovědnost, diskrétnost, loajalita, spolehlivost
- výborné komunikační schopnosti, příjemné vystupování

Co Vám můžeme nabídnout?

- zaměstnání v prestižní instituci evropského významu
- příjemné pracovní prostředí a podmínky
- zaměstnanecké výhody (stravenky, zvýhodněné stravování, 6 týdnů dovolené, penzijní připojištění, příspěvek na očkování)
- nástupní základní měsíční mzdu ve výši 20 až 22 tisíc Kč
- nástup co nejdříve po skončení výběrového řízení, podle dohody

Jak se přihlásit?

Přihlášky doložené strukturovaným životopisem zasílejte prosím **do 25. 5. 2018** pomocí e-přihlášky, kterou lze získat zde: <https://www.muni.cz/o-univerzite/kariera-na-mu/volna-mista/39950>.