

Akademické centrum osobnostního rozvoje (ACOR)

při

Ústavu pedagogických věd Filozofické fakulty Masarykovy univerzity

přijme

Administrátorku/administrátora ESF projektů (1, 0 úvazku)

Náplň práce: vedení projektové agendy (archivace materiálů, příprava podkladů pro evaluaci, korespondence, tvorba monitorovacích zpráv, sběr podkladů pro výběrová řízení apod.), organizace a podpora vzdělávacích aktivit projektu (koordinace rozvrhu, support lektorům a odborným pracovníkům projektu, správa materiálně-technického zázemí apod.), komunikace se servisními složkami univerzity.

Požadujeme:

- ▶ min. bakalářské vzdělání
- ▶ zkušenosti s administrativou ESF projektů podmínkou
- ▶ schopnost týmové spolupráce
- ▶ časovou flexibilitu
- ▶ kultivovaný písemný projev
- ▶ příjemné vystupování
- ▶ preciznost, spolehlivost samostatnost
- ▶ informační gramotnost (MS Office apod.)
- ▶ plné nasazení pro práci a schopnost pracovat pod tlakem

Nabízíme:

- ▶ možnost podílet se na atraktivních projektech v zázemí univerzity
- ▶ odpovědnou a rozmanitou práci v mladém kolektivu
- ▶ výhodné platové podmínky a další benefity (stravenky, příspěvek na penzijní připojištění apod.)
- ▶ úvazek na dobu určitou (od 1. 9. 2013 do 31. 3. 2014 a možností reálného prodloužení do cca 31. 5. 2014)

Příhlášky společně s CV zasílejte nejpozději do **4. 8. 2013** na e-mailovou adresu acor@acor.cz.

S vybranými uchazeči proběhne v týdnu od 12. - 16. 8. 2013 osobní pohovor.

S Vašimi osobními údaji bude nakládáno v souladu s ustanovením Zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

e-mail: acor@acor.cz
web: www.acor.cz

Akademické centrum osobnostního rozvoje, Ústav pedagogických věd
Filozofická fakulta Masarykovy univerzity, Arna Nováka 1, 602 00 Brno