Vysoká škola polytechnická Jihlava
vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pozice

V Š P J
Vysoká škola polytechnická Jihlava

REFERENT/KA KANCELÁŘE REKTORA

Náplň práce:

- Zodpovědnost za přípravu, organizaci a realizaci archivačního a skartačního řízení v iFIS.
- Příprava a zpracování objednávek v iFIS.
- Zajišťování administrativních, organizačních a technických činností v rámci kanceláře rektora souvisejících s funkcemi kvestora, prorektorů a členů užšího vedení.
- Zpracování zápisů z jednání orgánů školy.
- Finální úprava (formátování) zpracovaných dokumentů a zápisů kanceláře rektora.
- Vedení spisové služby v iFIS.
- Příprava, zveřejňování a evidence smluv v iFIS a v RS MVČR.
- Spolupráce při přípravě a organizačním zajištění slavnostních akcí školy.
- Zastupování asistentky rektora v době její nepřítomnosti na pracovišti.
- Plnění dalších úkolů vyplývající z vnitřních směrnic nebo dle dispozic nadřízeného.

Požadavky:

- SŠ vzdělání.
- Znalost MS Office.
- Časová flexibilita, odolnost proti stresu, velmi dobré organizační a komunikační dovednosti, loajalita.

Nabízíme:

- 6 týdnů dovolené, příspěvek na stravování, odborné a jazykové vzdělávání.
- místo pracoviště: Jihlava, Tolstého 16.
- Předpokládaný nástup: co nejdříve, smlouvu na dobu určitou.

Náležitosti přihlášky do výběrového řízení:

- Strukturovaný životopis, doklad o dosaženém vzdělání, motivační dopis.

Požadované doklady zasílejte do 13. 12. 2017 v písemné podobě na adresu Vysoká škola polytechnická Jihlava, Personální a mzdové oddělení, Tolstého 16, 58601 Jihlava, nebo elektronicky na e-mail **vspj@vspj.cz** .

Kontaktní osoba: **Miloslav Vytasil** (miloslav.vytasil@vspj.cz)