**SEKRETÁŘKA / SEKRETÁŘ Centra AdMaS FAST VUT v Brně**

Ředitel Centra AdMaS Fakulty stavební VUT v Brně vypisuje výběrové řízení na pozici sekretářky/sekretáře – plný pracovní úvazek, nástup po dohodě, nejlépe od 1. 2. 2023

**Náplň práce:**

* zabezpečení administrativní a ekonomické agendy Centra AdMaS
* základní práce v účetním systému SAP – objednávky, kontroly čerpání, likvidace faktur, příjem majetku
* správa evidenčních databází
* jazykové a grafické korekce textů, formátování textů
* aktualizace událostí na webových stránkách
* technické zabezpečení organizovaných akcí (školení apod.)
* plnění dalších úkolů na základě aktuálních potřeb Centra AdMaS

**Požadavky:**

* minimálně středoškolské vzdělání s maturitou
* praxe v oblasti administrativy min. 3 roky (formátování textů, grafické a jazykové korekce textů, aktivní znalost MS Word, Excel, PowerPoint, zkušenost se SAP vítána)
* organizační a komunikační schopnosti
* znalost anglického jazyka na komunikační úrovni vítána
* řidičské oprávnění skupiny B výhodou

**Nabízíme:**

* platové ohodnocení odpovídající mzdovému řádu VUT
* stabilitu a jistotu organizace
* částečně flexibilní pracovní dobu
* 6 týdnů dovolené
* příspěvek na stravování/možnost závodního stravování
* příspěvek na penzijní připojištění
* vzdělávací kurzy a školení pro osobní růst

Nástup do pracovního poměru: od 1. 2. 2023

Místo pracoviště: Purkyňova 139, 612 00 Brno.

Typ pracovního poměru: Pracovní smlouva na dobu určitou – do 31. 12. 2024 s možností prodloužení.

Výše úvazku: 1,0

Přihlášky obsahující CV a motivační dopis zasílejte emailem na adresu [nesporova.o@fce.vutbr.cz](mailto:nesporova.o@fce.vutbr.cz) případně v uzavřené obálce adresované Ing. Olga Nešporová, Veveří 95, 602 00 Brno.

Uzávěrka přihlášek: 10. 1. 2023