

Akademie věd ČR vyhlašuje v souladu s příslušnými právními předpisy výběrové řízení na pozici **odborné/ho referenta/ky v Odboru podpory orgánů AV ČR Kanceláře Akademie věd ČR.**

Náplň práce:

- administrativní práce spojené s přípravou a zajištěním reprezentativních ceremoniálů a akcí, konferencí, odborných seminářů atp.;
- zpracování objednávek v ekonomickém informačním systému;
- administrativní práce spojené s dotačním programem Science4Policy, metodická podpora při přípravě a realizaci aktivit;
- vyřizování korespondence, archivace a skartace dokumentů dle vnitřních předpisů, práce ve spisové službě;
- další administrativní práce vyplývající z činností Odboru podpory orgánů AV ČR.

Požadujeme:

- úplné střední odborné vzdělání preferenčně ekonomického zaměření;
- velmi dobrý slovní i písemný projev v českém jazyce;
- samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost, plné pracovní nasazení; komunikační a organizační schopnosti;
- pokročilou znalost práce s PC (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Teams);
- znalost anglického jazyka výhodou;
- práce s elektronickým systémem spisové služby GINIS výhodou;
- práce s ekonomickým informačním systémem EIS JASU výhodou;
- orientace v oblasti výzkumu a vývoje výhodou;
- znalost společenské etikety a diplomatického protokolu výhodou;
- praxe v oblasti administrativní podpory managementu a státní správy výhodou;
- ochota učit se novým věcem.

Nabízíme:

- pestrou a odpovědnou práci ve stabilní a prestižní instituci s celostátním významem;
- zaškolení, vhodné i pro absolventy;
- možnost kariérního rozvoje a vzdělávání;
- platové podmínky dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění (11 třída), po zkušební době osobní příplatek;
- pracovní poměr s plným úvazkem na dobu určitou s možností prodloužení na dobu neurčitou;
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, zdravotní volno, multisport karta, benefitní karta, příspěvek na stravné, výuka anglického jazyka;
- pracoviště v centru Prahy.

Nástup možný po ukončení výběrového řízení dle oboustranné dohody.

Příhlášku s motivačním dopisem a strukturovaným životopisem zasílejte nejpozději do **26. 2. 2026** na e-mailovou adresu kabickova@kav.cas.cz.

Kancelář AV ČR si vyhrazuje kontaktovat pouze vybrané kandidáty.

Zasláním své přihlášky dáváte Kanceláři AV ČR automaticky souhlas se zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů za účelem ucházení se o pracovní pozici v Kanceláři AV ČR v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR). Udělení souhlasu je možné kdykoliv odvolat.