



Ústav molekulární a translační medicíny Lékařské fakulty Univerzity Palackého v Olomouci  
Hněvotínská 5 / 779 00 Olomouc / e-mail: info@imtm.cz / www.imtm.cz

Ředitel Ústavu molekulární a translační medicíny LF UP vypisuje  
výběrové řízení na pozici

## ADMINISTRATIVNÍ ASISTENT/KA

- SŠ nebo VŠ vzdělání - výhodou
- velmi dobrá znalost anglického jazyka slovem i písmem (komunikace se zahraničními zaměstnanci a hosty, zahraniční korespondence)
- uživatelská znalost práce na PC (Windows, MS Office)
- komunikativní dovednosti (výborná znalost českého jazyka - korespondence, zpracování podkladů, žádostí, apod.) a reprezentativní vystupování
- ochota pracovat v týmu a učit se novým věcem, flexibilita

### Pracovní náplň:

- zodpovědnost za chod sekretariátu ředitele ústavu
- celková administrativní podpora ústavu
- aktivní používání anglického jazyka slovem i písmem
- vedení a správa personální a ekonomické agendy ústavu – zpracování faktur a cestovních příkazů, administrativní asistence při přijímání nových pracovníků z ČR i zahraničí, zajišťování služebních cest, apod.
- administrace a koordinace projektů ústavu
- sběr a kontrola výkazů práce zaměstnanců
- objednávky kancelářských potřeb, cateringových a transportních služeb pro ústav
- evidence publikační činnosti
- práce v systému SAP, STAG a GRIS
- asistence při přípravě konferencí/seminářů, podkladů k projektovým žádostem apod.
- spolupráce s jednotlivými odděleními UP

### Nabízíme:

- možnost zajímavého zaměstnání s uplatněním znalosti cizích jazyků
- práci v rámci moderního, rozvíjejícího se ústavu
- příležitost k seberealizaci
- Mzda: 15.000,- Kč – 20.000,- Kč

**Předpokládaný nástup: 1. 3. 2017**

Životopisy spolu s průvodním motivačním dopisem přijímá pouze v elektronické podobě  
Mgr. Barbora Miklasová **do 5. 2. 2017** na adrese: barbora.miklasova@upol.cz