



Archiv Českého vysokého učení technického přijme pracovníci/pracovníka pro administrativní a knihovnické činnosti

Místo výkonu práce: Zikova 2, Praha 6 – Dejvice

Pracovní úvazek: 1,0

Předpokládaný nástup: od 1. 10. 2017

Náplň práce:

- správa knihovního fondu knihovny Archivu ČVUT
- správa elektronického systému spisové služby iFIS
- zajišťování administrativního chodu Archivu ČVUT
- péče o badatelnu

Požadujeme:

- středoškolské, nebo vysokoškolské vzdělání v oboru ekonomie, knihovnictví, informační systémy a v příbuzných oborech
- praxe v administrativě
- znalost anglického jazyka slovem i písmem
- zkušenosti s programy Aleph, Clavius, Lanius nebo jakýmkoli knihovnickým softwarem výhodou
- zkušenosti se systémem elektronické spisové služby výhodou
- samostatnost, schopnost týmové práce, pečlivost a zodpovědnost

Nabízíme:

- platové ohodnocení dle mzdového předpisu ČVUT
- 6 týdnů dovolené
- stravenky
- profesní rozvoj, možnosti dalšího vzdělávání

V případě zájmu zašlete svůj profesní životopis spolu s motivačním dopisem **do 15.9.2017** na adresu: ČVUT v Praze - Rektorát , zaměstnanecké oddělení, Zikova 4, 166 36 Praha 6, na obálku napište „výběrové řízení - administrativa“.