

Děkan
Fakulty elektrotechniky a informatiky
Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava
vypisuje výběrové řízení na pozici
Asistent/asistentka proděkana pro spolupráci s průmyslem
(TH zaměstnanec/zaměstnankyně)

[Fakulta elektrotechniky a informatiky](#)

Hledáme spolehlivého a energického kolegu či kolegyni, který/která má smysl pro systém, nebojí se výzev a chce se aktivně podílet na propojování akademického prostředí s firemní sférou. Pokud vás baví organizace, komunikace a chcete být u zajímavých projektů s přesahem do praxe, může to být přesně role pro vás.

Náplň práce:

- administrativní, organizační podpora proděkana pro spolupráci s průmyslem,
- plánování a koordinace schůzek, porad, pracovních cest, příprava podkladů a vedení zápisů,
- aktivní komunikace s průmyslovými partnery a firmami, domlouvání schůzek, správa korespondence a podkladů k jednáním,
- správa hospodářské činnosti fakulty – kalkulace nákladů, kontrola čerpání,
- správa databáze smluv v systému CRM (Reynet), aktualizace údajů, administrativní podpora při uzavírání nových smluv,
- zajištění administrativní a finanční podpory projektů národních a evropských poskytovatelů,
- podpora personální agendy – uzavírání DPP/DPČ, evidence pracovních výkazů,
- logistické zajištění akcí spojených s prezentací fakulty vůči průmyslu a partnerům, péče o dokumentaci, archiv a provozní systémy,
- spolupráce s dalšími útvary fakulty a rektorátem, kontrola plnění svěřených úkolů a projektových aktivit.

Výše úvazku: 1,0
Forma úvazku: pracovní smlouva na dobu určitou s možností prodloužení
Předpokládaný nástup: 1. 8. 2025 nebo dle dohody

Koho hledáme?:

- máte SŠ nebo VŠ vzdělání, ideálně s ekonomickým zaměřením,
- dobře se orientujete v MS Office, zejména v Excelu (tabulky, přehledy, filtrování),
- umíte pracovat samostatně, ale zároveň vám vyhovuje týmová spolupráce,
- máte zkušenosti s administrací nebo finančním řízením projektů,
- znáte (nebo se rychle naučíte) systém SAP – výhodou je předchozí praxe,
- domluvíte se anglicky – při psaní e-mailů, při schůzkách i v mezinárodní komunikaci,
- nezáleknete se různorodých úkolů, umíte se rychle zorientovat a dotahovat věci do konce,
- máte výborné organizační a komunikační schopnosti, zvládáte práci pod tlakem,
- znalost prostředí vysoké školy nebo akademického sektoru je výhodou.

Nabízíme:

- práci v perspektivní organizaci,
- mzdové ohodnocení dle zkušeností kandidáta,
- možnost dalšího vzdělávání,
- univerzitní mateřskou školu,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- parkování v areálu univerzity pro zaměstnance zdarma,
- dotované závodní stravování v menze,
- MultiSport kartu,
- další zaměstnanecké benefity dle nabídky zaměstnavatele.

Osobní údaje uchazeče budou zpracovány v rozsahu nezbytném pro realizaci výběrového řízení v souladu s Nařízením EU 2016/679. <https://www.vsb.cz/export/sites/vsb/cs/.content/galerie-souboru/Informace-pro-uchazece-o-zamestnani.pdf>

Motivační dopis a životopis zasílejte mailem na adresu: katerina.kasparova@vsb.cz do 27.6.2025.

Do předmětu zprávy uvádějte prosím „VŘ na pozici Asistent/asistentka proděkana pro spolupráci s průmyslem“.

Osobní údaje uchazeče budou zpracovány v rozsahu nezbytném pro realizaci výběrového řízení v souladu s Nařízením EU 2016/679. <https://www.vsb.cz/export/sites/vsb/cs/.content/galerie-souboru/Informace-pro-uchazece-o-zamestnani.pdf>