

Ředitel
Centra energetických a environmentálních technologií
Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava
vypisuje výběrové řízení na pozici
Referent/referentka ekonomické agendy

(TH zaměstnanec/zaměstnankyně)

<https://ceet.vsb.cz/vec/cs/>

Ekonomické oddělení Výzkumného energetického centra hledá spolehlivou a pečlivou posilu, která se bude podílet na administrativní podpoře ekonomických agend. Na starosti budete mít správu dokumentace, zpracování objednávek a práci s tabulkami. Důležitou součástí Vaší role bude také komunikace s interními útvary, podpora procesů spojených s hospodařením pracoviště, evidence a administrativní dohled nad realizací našich projektů.

Pokud máte smysl pro systém, jste pečliví a naplňuje Vás práce s čísly i administrativní agendou, pak máte ideální předpoklady stát se členem našeho vysoce efektivního týmu.

Popis pracovních činností:

- Evidence smluv a objednávek – administrace smluvní agendy, objednávky, archivace (SAP).
- Rozpočty a finance – sledování čerpání rozpočtu, evidence nákladů a výnosů.
- Reporting – příprava přehledů pro vedení (náklady, cash-flow, projekty).
- Zpracování a evidence dokladů – přijaté a vydané faktury, pokladní doklady, cestovní příkazy.
- Podpora účetnictví – příprava podkladů pro účetní, kontrola náležitostí dokladů.

Výše úvazku:	1,0
Forma úvazku:	pracovní smlouva na dobu určitou s možností prodloužení
Předpokládaný nástup:	ihned nebo dle dohody
Mzdové ohodnocení:	30 000 – 40 000 Kč + motivační složka po zapracování

Požadujeme

- VŠ vzdělání ekonomického směru.
- Velmi dobrou orientaci v administrativních a ekonomických procesech.
- Znalost systému SAP.
- Praxi minimálně 5 let.
- Samostatnost, systematičnost a odpovědný přístup k práci.
- Analytické myšlení a schopnost práce s čísly.
- Dobré organizační schopnosti a schopnost prioritizace úkolů.
- Velmi dobrou znalost práce na PC (MS Office, zejména Excel, Word).
- Komunikační dovednosti a profesionální vystupování.
- Diskrétnost při práci s citlivými informacemi.

Výhodou

- Zkušenost s administrativou ekonomického oddělení.
- Zkušenost s administrací projektů.
- Znalost ekonomických nebo účetních systémů.

Nabízíme

- Stabilní pracovní prostředí v perspektivní organizaci
- Zajímavou a různorodou administrativní práci
- Spolupráci v přátelském týmu
- Příjemné pracovní prostředí
- Možnost dalšího profesního rozvoje
- Možnost dalšího vzdělávání
- Mzdové ohodnocení dle zkušeností kandidáta

Benefity

- 6 týdnů dovolené
- Pružná pracovní doba
- Univerzitní mateřská škola
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Závodní stravování v menze
- Multisport karta

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>

Přihlášky doložené životopisem zasílejte na e-mailovou adresu katerina.uhlirova.kinstova@vsb.cz do **30. 4. 2026**.

Do předmětu zprávy uvádějte prosím „VŘ referent/referentka ekonomické agendy“.

Na základě předložených životopisů budou vybraní zájemci telefonicky kontaktováni a průběžně zvaní k pohovoru.