

Děkan
Fakulty strojní
Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava
vypisuje výběrové řízení na pozici
referent/referentka administrativy
(TH zaměstnanec/zaměstnankyně)
Děkanát Fakulty strojní

<https://www.fs.vsb.cz>

Popis pracovních činností:

- informační, ekonomické, evidenční a organizační práce pro děkanát FS
- zajištění oběhu účetních dokladů, práce v systému SAP
- zajištění zástupu na sekretariátu děkanátu FS a s tím spojených činností
- zpracování všech podkladů při realizaci nákupů na FS
- zajištění ekonomické agendy v případě zástupu na sekretariátu
- zpracování OBD dat za FS v systému
- zajištění pojištění zahraničních cest na FS
- evidence dokladů a vyúčtování Nadačního fondu Šumperk
- kontrola dokladů a sledování účetních dokladů na děkanátu FS, příprava auditů
- zajištění agendy BOZP na děkanátu FS
- koordinace inventur za FS
- výpomoc při organizaci akcí pořádaných FS
- práce s E-spisem, archivace dokumentů
- evidence smluv za FS
- další administrativní práce dle požadavků vedoucího zaměstnance

Výše úvazku:

1,0

Forma úvazku:

pracovní smlouva na dobu určitou s možností prodloužení

Předpokládaný nástup:

červenec 2026 nebo dle dohody

Požadujeme:

- SŠ vzdělání, VŠ výhodou
- zkušenost s administrativními činnostmi výhodou
- znalost anglického jazyka na základní úrovni
- zkušenosti s informačním systémem SAP výhodou, práce v e-spise výhodou
- zkušenosti s projekty výhodou
- samostatnost, pečlivost, přesnost
- aktivní přístup k řešení situací a požadavků fakulty
- časovou flexibilitu
- organizační, koordinační a komunikační schopnosti, odolnost vůči stresu
- dobrou znalost práce na PC

Nabízíme:

- práci v perspektivní organizaci
- mzdové ohodnocení dle zkušeností kandidáta
- příjemné pracovní prostředí
- možnost dalšího vzdělávání
- 6 týdnů dovolené
- pružnou pracovní dobu
- univerzitní mateřskou školu
- příspěvek na penzijní připojištění
- 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>

Přihlášky doložené životopisem a motivačním dopisem zasílejte na e-mailovou adresu:

dekanat.fs@vsb.cz do **20. 4. 2026**.

Do předmětu zprávy uvádějte prosím „VŘ na pozici referent/referentka administrativy děkanátu FS“.