

Rektor
Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava
vypisuje výběrové řízení na pozici
administrátor/administrátorka projektu REFRESH
(TH zaměstnanec/zaměstnankyně)
Centra projektové podpory

[Centrum projektové podpory – VŠB-TUO](#)

Popis pracovních činností:

- administrativní činnosti při realizaci projektu REFRESH ve spolupráci s projektovými a finančními manažery,
- zajištění a kontrola správnosti personální agendy v rámci projektu a úzká součinnost s personálním oddělením,
- organizace porad a zajišťování zápisů z jednání,
- administrativní činnosti související s kontrolou pracovních výkazů, elektronizací dokumentů a jejich archivací, zajišťováním oběhu dokladů a podpisů,
- spolupráce při přípravě zpráv o realizaci a žádostí o platbu,
- komunikace s vnitřními odděleními univerzity (např. personální, ekonomické),
- spolupráce při zajišťování a zpracování dokumentace související s finanční částí realizace projektu, včetně žádostí o platbu,
- komunikace s poskytovatelem dotace.

Výše úvazku: 1,0 s možností kratšího úvazku (dle dohody)
Forma úvazku: pracovní smlouva na dobu určitou s možností prodloužení
Předpokládaný nástup: 1. 7. 2026 nebo dle dohody

Požadujeme:

- VŠ vzdělání, případně SŠ vzdělání (nejlépe ekonomického směru) doplněné prokazatelnou praxí v administrativě,
- rámcovou znalost problematiky projektů financovaných strukturálních fondů EU,
- výbornou znalost práce na PC (MS Office, zejm. MS Excel, internet),
- pečlivost, přesnost, schopnost pracovat v týmu i samostatně řešit úkoly,
- zkušenost s administrací projektů financovaných ze strukturálních fondů EU výhodou,
- zkušenosti s informačním systémem SAP výhodou,
- aktivní přístup k řešení situací a požadavků v projektech,
- časovou flexibilitu, schopnost tvůrčího myšlení,
- organizační, koordinační a komunikační schopnosti, odolnost vůči stresu,

Nabízíme:

- práci v perspektivní organizaci,
- mzdové ohodnocení dle zkušeností kandidáta a podmínek poskytovatele dotace,
- možnost zapojení do zajímavých projektů,
- možnost dalšího vzdělávání,

- pružnou pracovní dobu,
- 6 týdnů dovolené,
- univerzitní mateřskou školu,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- závodní stravování v menze,
- parkování pro zaměstnance v areálu univerzity,
- 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>

Životopis a motivační dopis zasílejte mailem na adresu: lubomir.balas@vsb.cz do **28. 5. 2026**.

Do předmětu zprávy uvádějte prosím „VŘ na pozici administrátor/administrátorka CPP“.