

Administratívny pracovník/administratívna pracovníčka (asistent)

Informácie o pracovnom mieste

Miesto práce:	Bratislava, Lamačská cesta 8/A
Ponúkaný plat (brutto):	od 1 100 eur
Termín nástupu:	1.6.2022, príp. dohodou
Druh pracovného pomeru:	plný úväzok

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Administratívne činnosti súvisiace s projektovým a finančným riadením projektu. Samostatná odborná práca v súvislosti s implementáciou národného projektu Podpora národného systému pre popularizáciu výskumu a vývoja (PopVaT II).

Popis pracovných činností:

- vykonávanie administratívnej podpory projektu,
- zabezpečovanie podkladov pre implementáciu projektu a jeho vybraných aktivít,
- zabezpečovanie spracovania prieskumov trhu pre potreby projektu,
- poskytovanie podpory pri príprave dokumentov k verejnému obstarávaniu,
- zabezpečovanie kontroly pracovných výkazov odborných pracovníkov na projekte,
- zabezpečovanie spracovania podkladov pre účtovníctvo, evidenciu majetku a iné,
- zabezpečovanie administratívnej prípravy a kontroly podkladov k jednotlivým aktivitám projektu,
- zabezpečovanie správy podpornej dokumentácie projektu a správy obehu interných dokumentov,
- zabezpečovanie agendy prípravy a evidencie zmlúv,
- evidencia a riešenie pošty,
- zabezpečovanie ďalšej administratívnej a personálnej agendy projektu a pod.

Pracovný pomer je na **dobu určitú**.

Iné výhody

7 a 1/2 hodinový pracovný čas
podpora odborného rastu a vzdelávania
príjemné pracovné prostredie a kolektív
5 dní dovolenky navyše nad rámec Zákonníka práce
možnosť príspevku na DDS
možnosť zakúpenia Multisport karty

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

Ukončené vysokoškolské vzdelanie I. alebo II. stupňa
Pozícia je vhodná aj pre absolventa VŠ

Zameranie, odbor:

Ekonomické zameranie vítané

Znalosti	Počítačové znalosti – používateľ: Práca na PC – MS Office, MS Outlook, MS Teams na užívateľskej úrovni.
Požadovaná prax	Počet rokov praxe: Prax v oblasti administratívy, implementácie projektov či verejného obstarávania vítaná.
Osobnostné predpoklady a zručnosti	Zodpovednosť; samostatnosť a schopnosť určovať priority; dobré komunikačné schopnosti a schopnosť tímovej spolupráce; iniciatíva; flexibilita. Skúsenosti v oblasti implementácie projektov, administratívy a verejného obstarávania sú vítané.

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti	Centrum vedecko-technických informácií SR (CVTI SR) je národným informačným centrom pre vedu, techniku a inovácie a špecializovanou vedeckou knižnicou. Zabezpečuje prevádzku a rozvoj informačných systémov celoslovenského významu. Zabezpečuje implementáciu národných a medzinárodných projektov zameraných na podporu výskumu, vývoja, inovácií, transferu technológií, vzdelávanie a popularizáciu vedy a techniky. www.cvtisr.sk
Hlavná oblasť pôsobenia spoločnosti	Výskum a inovácie, vzdelávanie.
Informácie o výberovom konaní	V prípade záujmu zašlite Váš životopis e-mailom na adresu marta.pavlikova1@cvtisr.sk Vybraní uchádzači budú pozvaní na osobný pohovor.
Adresa spoločnosti	Centrum vedecko-technických informácií SR, Lamačská cesta 8/A, 840 05 Bratislava
Kontakt	Ing. Marta Pavliková, PhD.; marta.pavlikova1@cvtisr.sk

Termín ukončenia predkladania žiadostí: 06. 05. 2022