

Ředitelka Ústavu jazykové přípravy vyhlašuje **výběrové řízení** na pozici

## **Koordinátor /-ka jazykových kurzů.**

### **Náplň práce:**

- Plánování a organizace jazykových kurzů pro veřejnost
- Vedení databáze zájemců o jazykové kurzy
- Koordinace týmu spolupracovníků
- Komunikace s českými i zahraničními lektory
- Administrace mezinárodních jazykových zkoušek
- Vedení agendy projektu

### **Požadavky:**

- Minimálně středoškolské vzdělání, vř výhodou
- Znalost angličtiny na úrovni B2
- Upřednostňujeme zkušenosti z obdobné pozice
- Velmi dobré organizační schopnosti
- Komunikační a prezentační dovednosti, aktivní přístup
- Odpovědnost, samostatnost, pečlivost

### **Nabízíme:**

- Práce v přátelském kolektivu
- Částečně flexibilní pracovní doba
- Jazykové vzdělávání na pracovišti
- Dovolena 30 dnů
- Dotované stravování v menze nebo stravenky

Úvazek: 1,0

Plat: dle mzdového předpisu ZČU

Nástup: co nejdříve

Písemné přihlášky, CV, doklady o vzdělání a motivační dopis zasílejte co nejdříve, nejpozději do 25. 10. 2017 elektronicky na adresu [uldrychb@ujp.zcu.cz](mailto:uldrychb@ujp.zcu.cz) nebo písemně na adresu Západočeská univerzita v Plzni, Ústav jazykové přípravy, Ing. Barbora Uldrychová, Univerzitní 22, 306 14 Plzeň. Bližší informace na tel. 377 635 203.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. Odesláním životopisu a dalších dokumentů uchazeč/ka souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů. Poskytnutí údajů je dobrovolné s tím, že tyto údaje mohou být zpracovány výlučně pro účely zprostředkování zaměstnání a vedení databáze uchazečů o zaměstnání ve smyslu zákona č. 101/200 Sb. O ochraně osobních údajů. Souhlas je dán na dobu maximálně 1 roku a lze jej kdykoli písemně odvolat.



Ředitelka Ústavu jazykové přípravy vyhlašuje **výběrové řízení** na pozici **administrativní pracovník/pracovnice.**

#### **Náplň práce:**

- Komunikace se zahraničními studenty (agenda přihlášek, vydávání potvrzení, kontrola plateb apod.)
- Administrace mezinárodních jazykových zkoušek
- Cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest
- Podíl na organizačních záležitostech pracoviště, administrativní podpora vedení
- Aktualizace webu a FB: pravidelné vkládání příspěvků, informace o aktuálním dění

#### **Požadavky:**

- Minimálně středoškolské vzdělání
- Znalost angličtiny na úrovni minimálně B1, znalost ruštiny výhodou
- Vhodné i pro šikovné absolventy
- Pečlivost, spolehlivost, komunikativnost, aktivní přístup

#### **Nabízíme:**

- Práce v přátelském kolektivu
- Jazykové vzdělávání na pracovišti
- Dovolena 30 dnů
- Dotované stravování v menze nebo stravenky

Úvazek: možná domluva na 0,75 úvazku, ideálně 1,0.

Plat: dle mzdového předpisu ZČU

Nástup: co nejdříve

Písemné přihlášky, CV, doklady o vzdělání a motivační dopis zasílejte co nejdříve, nejpozději do 25. 10. 2017 elektronicky na adresu [uldrychb@ujp.zcu.cz](mailto:uldrychb@ujp.zcu.cz), příp. písemně na adresu Západočeská univerzita v Plzni, Ústav jazykové přípravy, Ing. Barbora Uldrychová, Univerzitní 22, 306 14 Plzeň. Bližší informace na tel. 377 635 203.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. Odesláním životopisu a dalších dokumentů uchazeč/ka souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů. Poskytnutí údajů je dobrovolné s tím, že tyto údaje mohou být zpracovány výlučně pro účely zprostředkování zaměstnání a vedení databáze uchazečů o zaměstnání ve smyslu zákona č. 101/200 Sb. O ochraně osobních údajů. Souhlas je dán na dobu maximálně 1 roku a lze jej kdykoli písemně odvolat.