



UNIVERZITA
PARDUBICE

Univerzita Pardubice, Centrum transferu technologií a znalostí

přijme nového kolegu/novou kolegyni na pozici

FINANČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ MANAŽER / MANAŽERKA PROJEKTŮ

Finanční a administrativní manažer/manažerka zabezpečuje finanční řízení a administrativu svěřených zakázek a projektů, včetně přípravy podkladů pro monitorovací zprávy. Jedná se o stěžejní pozici, která má přehled o průběhu projektu, uzavírání smluv s kooperujícími subjekty, kontroluje dodržování termínů nebo čerpání z rozpočtu.

Nejlépe se na pozici hodí uchazeči/uchazečky, kteří splňují tyto požadavky:

- Mají vysokoškolské vzdělání a minimálně 3 roky praxe na obdobné pozici (tvorba rozpočtů a řízení projektů).
- Jsou schopni prokazatelně doložit praktické zkušenosti v oblasti projektového řízení projektů financovaných národními nebo nadnárodními poskytovateli a zkušenosti s přípravou a administrací grantových projektů.
- Jsou samostatní, pečliví, zodpovědní.
- Mají výborné organizační a komunikační schopnosti, aktivní znalost anglického jazyka na min. úrovni B2.

Jaká bude Vaše náplň práce:

- Finanční řízení a administrace svěřených zakázek a projektů.
- Spolupráce při přípravě rozpočtů nových projektů/zakázek.
- Poskytování ekonomického servisu v oblasti nakládání s duševním vlastnictvím Univerzity Pardubice (oceňování majetku, vypořádání původců apod.).
- Podpora činnosti transferu technologií (business plány, business development atd.).
- Komplexní zajišťování administrativy pracoviště.

Budoucím kolegům/kolegyním nabízíme:

- Pestrou a kreativní práci v inspirativním prostředí vzdělávací a výzkumné instituce.
- Získání zkušeností z oblasti transferu technologií a znalostí, možnost aplikace ekonomických znalostí v přímé praxi.
- Přátelský kolektiv, kancelář v historické budově v centru města.
- Možnost vzdělávání a dalšího osobního rozvoje.
- Zaměstnanecké benefity: 6 týdnů dovolené, příspěvek na stravování, možnost stravování v menze, volnočasové aktivity pro děti a rodinu, zvýhodněné volání od O₂.
- Plný pracovní úvazek na dobu určitou s možností prodloužení.

Předpokládaný nástup: dle dohody

Místo výkonu práce: náměstí Čs. legií 565, Pardubice

Ke svému životopisu nám přiložte také motivační dopis, abychom se dozvěděli, proč se chcete této práci věnovat.

Dokumenty zasílejte elektronicky na e-mail: gabriela.kaufmanova@upce.cz.

Všem uchazečům/uchazečkám odpovíme a vybraní uchazeči/uchazečky budou pozváni k osobnímu pohovoru.