



UNIVERZITA
PARDUBICE



CENTRUM TRANSFERU
TECHNOLOGIÍ A ZNALOSTÍ

Baví Vás administrativa a máte ekonomické vzdělání? Jste zodpovědní, a kromě papírování umíte také správně komunikovat? Pak se na Vás budeme těšit.

Univerzita Pardubice, Centrum transferu technologií a znalostí

přijme nového kolegu/novou kolegyni na pozici

FINANČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ MANAŽER/MANAŽERKA

U nás v Centru transferu technologií a znalostí (CTTZ) propojujeme vědce a firmy tak, aby výzkumné výsledky Univerzity skutečně sloužily ku prospěchu společnosti. Pořádáme rychlorande mezi výzkumníky a investory. Ověřujeme, zda z vynálezu může vzniknout konkrétní výrobek či služba. Zajímavé myšlenky patentujeme a nabízíme k praktickému využití. Ve vědcích probouzíme podnikavce.

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 projektů, uzavírání smluv s kooperujícími subjekty, kontroluje dodržování termínů nebo čerpání z rozpočtů. Má spoluodpovědnost za správnost, včasnost a úplnost ekonomických údajů. Poskytuje ostatním členům týmu administrativní podporu. Hledá se hrdina/hrdinka a týmový hráč.

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

- Mají ekonomické 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 chuť se neustále učit něčemu novému.
- Mají výborné organizační a komunikační schopnosti, aktivní znalost anglického jazyka na min. úrovni B1.

Jaká bude Vaše náplň práce:

- Finanční řízení a administrace svěřených zakázek a projektů.
- Spolupráce při přípravě rozpočtů pracoviště, nových projektů/zakázek.
- Poskytování ekonomického servisu v oblasti nakládání s duševním vlastnictvím Univerzity Pardubice (oceňování duševního vlastnictví, vypořádání původců apod.).
- Komplexní zajišťování administrativy pracoviště (objednávky, faktury, cestovní příkazy, inventarizace majetku atp.).

Budoucím kolegům 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.
- Pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení.
- Možný i částečný úvazek – min. 0,5 (20 hodin), 3 dny v týdnu – s výhledem na postupné navyšování.

Nástup: možný dle dohody

Místo výkonu práce: náměstí Čs. legií 565, Pardubice

Pokud Vás tato pozice zaujala a máte chuť se přidat k našemu týmu, zasílejte životopis a motivační dopis elektronicky na adresu **gabriela.kaufmanova@upce.cz**. Všem uchazečům/uchazečkám odpovíme a vybrané následně pozveme na osobní pohovor.