

# **Referent úseku sekretariátu, mezinárodních a vnějších vztahů**

## **Co bude náplní Vaší práce**

- Organizační a administrativní zajištění fáze posuzovacího procesu orientovaného na zahraniční oponenturu,
- komunikace se zahraničními partnery ve věci bilaterální spolupráce vyplývající z mezinárodních smluv,
- organizace a komunikace se zahraničními panely,
- občasný zástup GAČR na mezinárodních jednáních z oblasti vědy a výzkumu,
- plnění úkolů vyplývajících z členství GAČR v nadnárodních institucích v oblasti vědy a výzkumu,
- zajištění administrativy související se správou mezinárodních projektů.

## **Co očekáváme**

- VŠ nebo SŠ vzdělání s praxí min. 3 roky,
- výborná znalost českého a anglického jazyka,
- vynikající organizační a komunikační schopnosti,
- standardní úroveň práce s PC (Microsoft Office),
- přesnost a spolehlivost,
- schopnost samostatné i týmové práce,
- iniciativní přístup k práci, flexibilitu.

## **Výhodou bude**

Znalost spisové služby.

## **Co nabízíme**

- Perspektivní a odpovědnou práci v malé státní organizaci,
- zajímavé benefity,
- pružnou pracovní dobu,
- platové podmínky podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

**Nástup: 1. 6. 2017 nebo dle dohody**

**V případě Vašeho zájmu zašlete strukturovaný životopis na e-mailovou adresu:**  
**daniela.kmochova@gacr.cz**

Těšíme se na Vaše odpovědi.