

Ústav mezinárodních vztahů, v. v. i., hledá personalistu/-ku s praktickou znalostí pracovního, občanského a správního práva

Náplň práce:

- ▶ správa personální agendy
- ▶ příprava a uzavírání pracovních a obchodních smluv
- ▶ evidence právní dokumentace
- ▶ realizace pracovně právních úkonů
- ▶ komunikaci s orgány veřejné správy a s obchodními partnery
- ▶ poskytování odborné asistence v pracovně právních záležitostech

Nabízíme:

- ▶ **poloviční pracovní úvazek**
- ▶ mezinárodní prostředí renomované vědecké instituce
- ▶ flexibilní pracovní dobu
- ▶ pracovní benefity
- ▶ odpovídající finanční ohodnocení
- ▶ pět týdnů dovolené
- ▶ smlouvu na dobu neurčitou

Očekáváme:

- ▶ VŠ vzdělání právního nebo jiného adekvátního směru
- ▶ pečlivost, zodpovědnost, samostatnost
- ▶ znalost anglického jazyka slovem i písmem
- ▶ dobrou znalost českého jazyka
- ▶ prokazatelnou znalost personální agendy a pracovního práva
- ▶ výbornou znalost kancelářského software
- ▶ zkušenost s veřejnými zakázkami malého rozsahu výhodou

Nástup do pracovního poměru: únor 2016

Strukturovaný životopis a krátký motivační dopis (či případné dotazy) zasílejte, prosím, na adresu kanka@iir.cz **nejpozději do 11. ledna 2016.**

