

### **Tandem**

Koordinační centrum  
česko-německých  
výměn mládeže

Koordinierungszentrum  
Deutsch-Tschechischer  
Jugendaustausch

## **Nabídka pracovního místa**

**u Koordinačního centra česko-německých výměn  
mládeže TANDEM při Západočeské univerzitě v Plzni**

### **pracovník / pracovnice sekretariátu**

#### **Náplň práce:**

- vedení sekretariátu Tandemu a administrativní podpora
- podpora česko-německých akcí
- komunikace s partnery v Česku a Německu
- vedení poštovní agendy, správa interní i externí korespondence a její evidence ve spisové službě
- komunikace s rektorátem ZČU ohledně agendy Tandemu
- podpora inventarizační komise
- další administrativní činnosti

#### **Očekáváme:**

- středoškolské vzdělání s maturitou ideálně ekonomického / obchodního směru
- znalost NJ alespoň na úrovni B1 - znalost cizího jazyka na komunikativní úrovni
- znalost práce s počítačem (MS Word, Excel, PowerPoint)
- samostatnost, pečlivost, spolehlivost
- schopnost týmové spolupráce a komunikativnost
- zkušenosti v administrativě výhodou

#### **Nabízíme:**

- pracovní smlouvu na dobu určitou (zástup za mateřskou dovolenou) na 40 h / týdně
- rozmanitou práci v česko-německém týmu
- pracoviště v centru Plzně a příležitostně služební cesty do Německa
- pružná pracovní doba, 30 dnů dovolené, příspěvek na stravování, zvýhodněné jazykové kurzy pro zaměstnance
- možnost dalšího vzdělávání

**Nástup** možný během poloviny února 2021 nebo dle dohody.

Strukturovaný životopis s motivačním dopisem v češtině a němčině zasílejte na adresu Koordinačního centra do **20. ledna 2021**, k rukám ředitele Ing. Jana Lontschara nebo na e-mail [lontschar@tandem-org.cz](mailto:lontschar@tandem-org.cz), tel. 377 634 750.