**České literární centrum: Ekonom/personalista**

**Popis pracovní pozice**

* zajištění personální agendy, příprava smluv (včetně OON a autorských smluv)
* evidence docházky
* zodpovědnost za finanční toky ČLC
* spolupráce při sestavování rozpočtu s ekonomickým oddělením Moravské zemské knihovny v Brně
* vedení příslušné dokumentace
* kontrola plánů, fondů pracovní doby a pracovních kalendářů
* zpracovávání cestovních příkazů zaměstnanců ČLC, zajištění ekonomické stránky výměnných pobytů pro spisovatele
* místo výkonu práce: Praha

**Požadavky**

* vysokoškolské vzdělání ekonomického směru
* aktivní znalost angličtiny (odpovídající úrovni B2)
* práce s ekonomickými systémy (FENIX, SAP a jiné)
* orientace v personální agendě a souvisejících právních předpisech
* počítačová gramotnost
* plánování a organizování práce
* koordinační schopnosti
* flexibilita, výkonnost, samostatnost
* aktivní přístup, řešení problémů, zvládání zátěže

**Kvalifikační požadavky pro zařazení do výběrového řízení**

* strukturovaný životopis
* motivační dopis
* souhlas se zpracováním osobních údajů podle ustanovení § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb.
* ověřenou kopii dokladu o vysokoškolském a nejvyšším dosaženém vzdělání
* originál výpisu z rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce (cizí státní příslušníci předloží obdobný doklad)

**Podklady zašlete na email sinclova@mzk.cz nebo na adresu**:

Moravská zemská knihovna v Brně

Soňa Šinclová

Výběrové řízení - ekonom

Kounicova 65a

601 87 Brno

V případě emailové korespondence si vyžádejte potvrzení o doručení.

**Termín doručení**: 31. 1. 2017

**Předpokládaný termín nástupu**: 1. čtvrtletí roku 2017