

Administrátor / administrátorka akreditačních a správních procesů

Pracovní poměr na dobu neurčitou

Charakteristika vykonávaných činností:

- administrativní podpora činnosti hodnoticích komisí
- podpora správních činností NAÚ
- administrace informační povinnosti vysokých škol
- podpora analytické činnosti úřadu

Požadované vzdělání:

- minimálně středoškolské ukončené maturitní zkouškou

Nabízíme:

Odměnu dle obdobných pozic ve státní správě.

Výhody na vaší straně:

- strategické myšlení a schopnost propojovat informace z různých zdrojů, včetně přípravy strukturovaných textů a srozumitelných výstupů;
- výborné organizační a komunikační schopnosti;
- velmi dobrá znalost MS Office (Word, Outlook, Excel);
- vysoké pracovní nasazení.

Pracoviště: U Lužického semináře 13, 118 00 Praha 1

Benefity pro zaměstnance NAÚ

Docházka a pobyt na pracovišti

- **Homeoffice v rozsahu 6 dnů v měsíci, pokud to umožňuje charakter vykonávaných činností**
- **Pružná pracovní doba (pevné jádro PO-ČT 9-15 hod. a PÁ 9-13 hod.)**
- **5 týdnů dovolené**
- **Indispoziční volno (tzv. sick day) v rozsahu 5 dnů za rok**
- **Odměny 1 – 2 krát za rok**

Stravování

- **Příspěvek na stravování**

Další finanční benefity

- **Příspěvek na penzijní připojištění / doplňkové penzijní spoření**

Osobní rozvoj

- **Průběžné odborné vzdělávání ve vykonávaných činnostech**
- **Průběžný rozvoj tzv. měkkých dovedností**

Ostatní benefity

- **Notebook**
- **Mobilní telefon**

Informace o zpracování osobních údajů správcem

Správce osobních údajů, Národní akreditační úřad pro terciární vzdělávání, zpracovává osobní údaje uchazečů o zaměstnání pouze v rozsahu nezbytném pro realizaci výběrového řízení a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Předpokládaný nástup dle dohody.

Žádosti formou CV a motivačního dopisu doručte do **30.8.2026 na e-mail lenka.vlkova@nau.gov.cz.**

Těšíme se na případnou spolupráci.