

Nabídka zaměstnání

10. 06. 2026

Vědecká knihovna v Olomouci přijme pracovníka na pozici ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK EKONOMICKÉHO ODDĚLENÍ

Vědecká knihovna v Olomouci hledá spolehlivého a pečlivého kolegu či kolegyni pro zajištění administrativní podpory ekonomického oddělení a zástup v oblasti mzdové agendy. Na tuto pozici hledáme člověka, který zvládne systematickou práci s dokumenty, orientuje se v ekonomické problematice a má předchozí praxi s mzdovou agendou.

Náplň práce:

- administrativní podpora ekonomického oddělení – správa elektronického i listinného oběhu dokumentů, archivace a dodržování spisového a skartačního řádu,
- kontrola formální správnosti účetních dokladů,
- správa objednávek a související administrativy,
- zastupování mzdové účetní včetně zpracování mezd v celém rozsahu,
- zástup na pokladně při základních hotovostních operacích,
- další operativní úkoly dle potřeb oddělení.

Požadujeme:

- minimálně SŠ vzdělání (nejlépe ekonomického nebo administrativního směru),
- praxe se zpracováním mezd a dobrá orientace v mzdové i pracovněprávní problematice,
- znalost legislativy v oblasti mezd a pracovněprávních vztahů,
- vysoká míra pečlivosti, systematickosti a odpovědný přístup k práci,
- uživatelská znalost práce na PC,
- schopnost samostatné práce i efektivní týmové spolupráce,
- proaktivní přístup k dalšímu profesnímu sebevzdělávání.

Výhodou:

- znalost spisové služby a příslušné legislativy (zejména zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě),
- zkušenost s ekonomickou agendou (správa objednávek a pokladní operace),
- praxe ve veřejné správě nebo v příspěvkové organizaci,
- orientace v účetních a ekonomických informačních systémech.

Nabízíme:

- odpovídající finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. (ve znění novely č. 16/2026 Sb.) – 9. platová třída (platový stupeň podle délky Vaší doložené praxe) + osobní příplatek, celý úvazek,
- stabilní práce v atraktivním a inspirativním kulturním prostředí.
- flexibilní organizace času díky pružné pracovní době,
- více času na odpočinek: 5 týdnů dovolené a k tomu dny indispozičního volna (sick days),
- příspěvek na stravování formou finančního stravenkového paušálu,
- podpora profesního rozvoje.

Náležitosti nabídky uchazeče:

- strukturovaný profesní životopis,
- stručný motivační dopis, ve kterém nám napíšete, proč vás pozice láká,
- reference od předchozích zaměstnavatelů (výhodou, nikoliv podmínkou).

Požadované materiály zašlete elektronicky na e-mailovou adresu zamestnani@vkol.cz, případně je doručte osobně či poštou do sídla organizace, a to nejpozději **do 3. 7. 2026 do 12:00 hod.**

Předpokládaný nástup: 1. 8. 2026 (popřípadě dle dohody).