



Hľadáme administratívnu podporu (polovičný úväzok)

Miesto výkonu práce: Ústav experimentálnej psychológie CSPV SAV, v.v.i., Dúbravská cesta 9, Bratislava
<https://psychologia.sav.sk/>

Úväzok: 0,5

Nástup: ASAP / dohodou

Plat pri polovičnom úväzku: Od 457,50 €. Finálna mzda zamestnanca na tejto pozícii môže byť aj vyššia, pretože sa vypočítava podľa výšky dosiahnutého vzdelania a rokov praxe. V zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Podrobnosti k mzde nájdete na tomto odkaze, **Tabuľka 4:**

<https://www.ip.gov.sk/stupnice-platovych-tarif-zamestnancov-pri-vykone-prace-vo-verejnom-zaujme-v-roku-2023/>

Naše pracovisko hľadá posilu do tímu, ktorá bude zabezpečovať administratívnu podporu a základný projektový manažment pri riešení domácich aj medzinárodných vedeckých projektov. Ide o prácu v dynamickom kolektíve s kolegami zo Slovenska aj zo zahraničia, preto je pre nás dôležitá spoľahlivosť, samostatnosť a ochota učiť sa nové veci.

Náplň práce

- administratívna podpora výskumných tímov a vedenia ÚEP CSPV SAV, v.v.i.
- spolupráca na príprave a administrácii projektov (národné granty, medzinárodné výzvy)
- komunikácia s vedúcimi projektov, administratívou na ostatných ústavoch Centra a Ekonomicko-administratívnym oddelením CSPV SAV, v.v.i.
- príprava účtovných /ekonomických podkladov, prehľadov a jednoduchých výkazov (napr. prehľady čerpaní v rámci projektov, príprava podkladov pre záverečné správy), spracovanie faktúr, krycích a likvidačných listov
- správa projektovej dokumentácie, sledovanie čerpania finančných zdrojov a práca s údajmi v Exceli
- archivácia dokumentov
- operatívne administratívne a podporné úlohy podľa potreby

Požiadavky

- **anglický jazyk na komunikatívnej úrovni** (potrebná kvôli komunikácii so zahraničnými členmi tímu)
 - schopnosť pracovať s MS Excelom na pokročilejšej úrovni (tvorba tabuliek, základné funkcie, filtrovanie údajov, zadávanie vzorcov)
 - dobrý time manažment, organizačné schopnosti a zodpovedný prístup k termínom
 - **frustračná tolerancia** a schopnosť pracovať s administratívnymi postupmi štátnej správy
 - ekonomické vzdelanie je **výhodou**, nie podmienkou
 - vítaná je prax, ale pozícia je vhodná aj pre kandidátov a kandidátky s krátkou skúsenosťou alebo pre ľudí na rodičovskej dovolenke, ktorí sa chcú ďalej učiť
-

Ponúkame

- polovičný úväzok s **časovou flexibilitou**
 - stravovanie formou finančného príspevku
 - nadštandardný počet dní dovolenky
 - podpora pri zaškolení a možnosť profesionálneho rastu
 - stabilná práca v akademickom prostredí
 - priateľský, **dynamický kolektív** a medzinárodné pracovné prostredie
 - možnosť podieľať sa na zmysluplných vedeckých a spoločenských projektoch
-

Ako sa prihlásiť

Prosíme, pošlite svoj **životopis** a krátky **motivačný list** na adresu: exps-info@savba.sk do 20.3.2026. Do predmetu správy treba uviesť: **“Pracovná ponuka”**.