



Hledáme administrativní specialistu/specialistku pro fakturační agendu do odd. Finanční řízení a smluvní zajištění ICT

- Místo výkonu služby v Praze – Letenská ulice
- Služební poměr na dobu neurčitou (11. platová třída)
- Termín pro podávání přihlášek do 13. března 2026
- Předpokládaný termín nástupu je duben až květen 2026



Čím se zabývá oddělení?

Plánování, sestavování a řízení rozpočtu na ICT, ve spolupráci s odbornými útvary ICT se podílí na přípravě zadávacích výběrových řízení, zajištění smluvních vztahů s externími dodavateli. Zajištění fakturace z uzavřených smluv a objednávek.

Co bude Vaše práce?

Zajištění fakturace na základě uzavřených smluv a objednávek, odpovědnost za splnění všech náležitostí řádné fakturace, kontrola plnění z časového a věcného hlediska, práce v ekonomickém systému, zajištění povinností vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb., zavádění pořízeného majetku do evidence MF.

Co Vám můžeme nabídnout?

- 25 dní dovolené a 5 dní indispozičního volna
- Možnost práce z domova až 4 dny v měsíci a pružnou služební dobu
- Až 5 dní služebního volna k individuálním studijním účelům
- Možnost individuálního čerpání prostředků z FKSP
- Adaptační proces pro nové zaměstnance
- Možnost stravování v hlavní budově
- Platový tarif až 38 570 Kč* a k tomu osobní příplatek
- Zvýhodněné mobilní tarify pro zaměstnance i jejich rodinné příslušníky

Co je na pozici potřeba?

- Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
- Trestní bezúhonnost
- Samostatnost, pečlivost, rozhodnost a zodpovědnost

Zaujala Vás nabídka? Podrobné informace o pozici, požadavcích a vykonávané činnosti naleznete

[ZDE](#)

*v závislosti na počtu let praxe v souladu s přílohou č. 2 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů) a k tomu osobní příplatek (v závislosti na schopnostech, dovednostech a výkonu)