

## Financial Assistant

---

Hledáte zajímavou práci v mezinárodním prostředí v samém centru Prahy? Pojdte se k nám přidat na pozici Financial Assistant.

### **Kdo jsme:**

Anglo-americká vysoká škola (AAU) je prestižní a mezinárodně uznávaná instituce, která se nachází v samém srdci Prahy na Malé Straně. AAU se snaží poskytovat kvalitní vzdělání a zajímavé studijní prostředí. Nabízíme studentům z celého světa širokou škálu studijních programů. V současné době hledáme šikovného, spolehlivého a pečlivého kolegu/kolegyni do přátelského teamu oddělení Finance.

Hledáme loajálního finančního asistenta/asistentku, který bude zodpovědný za administrativní práci v každodenním provozu finančního oddělení, což zahrnuje zejména, ale nejen, vedení přesné evidence školného a poplatků. Všechny úkoly jsou sdílené v rámci finančního oddělení.

Přímým nadřízeným pro tuto pozici je CFO.

### **Co můžete očekávat:**

- Zpracování příchozích plateb (bankovní převody / platby kartou / Global Pay).
- Zpracování registračních formulářů (výpočet školného).
- Vystavování faktur pro studenty v účetním systému ("Byznys" vyvinutý společností Seyfor).
- Vkládání finančních údajů a evidence studentů do školního systému (poplatky, školné atd.).
- Sledování závazků studentů po splatnosti.
- Agenda drobné hotovosti zaměstnanců (zálohy, vyúčtování, zůstatek drobné hotovosti apod.).
- Zpracování plateb kreditní kartou (školné, poplatky, ostatní).
- Komunikace se studenty (vyřizování různých finančních požadavků).
- Příprava splátkových kalendářů zohledňujících potřeby studentů.
- Vyřizování náhrad a stipendií, vč. evidence do interních systémů.
- Další ad hoc činnosti dle potřeb oddělení.

### **Koho hledáme:**

- Vynikající interpersonální, písemné a ústní komunikační dovednosti.
- Týmový hráč, schopnost pracovat s lidmi z různých kulturně odlišných prostředí.
- Vysoké etické standardy a důvěrnost při nakládání s citlivými informacemi.
- Schopnost efektivně stanovit priority pracovního toku.
- Zodpovědnost a spolehlivost.
- Znalost angličtiny (min. B2/C1).
- Znalost českého jazyka (rodný jazyk nebo C2).

### **Co nabízíme:**

- Práce na prestižní univerzitě v inspirativním paláci pod Pražským hradem.
- Multikulturní, mezinárodní prostředí, každodenní využití angličtiny v psané i mluvené podobě.
- Možnost osobního rozvoje (vysokoškolské kurzy/studium zdarma).

- Přátelský kolektiv a nápomocní kolegové nejen v oddělení Financí.
- 5 týdnů placené dovolené ročně.
- 5 dní sick days ročně.
- Možnost práce z domova (2 dny v týdnu).
- Hodinová přestávka na oběd v rámci osmihodinové pracovní doby.
- Multisport karta (částečně hrazená zaměstnavatelem).

#### **Smlouva a mzda:**

- Plný pracovní úvazek (40 hodin týdně).
- Nástup od ledna 2024, případně dle dohody.
- Smlouva na dobu určitou na 1 rok s možností prodloužení (zástup za mateřskou dovolenou).

Zaujala Vás naše nabídka? Pokud ano, zašlete prosím svůj životopis a motivační dopis Lucii Kacovské na [lucie.kacovska@aauni.edu](mailto:lucie.kacovska@aauni.edu).

Posouzení došlých životopisů proběhne **nejpozději od 15. listopadu 2023**, pohovory proběhnou ve druhé polovině listopadu 2023. Předpokládáme, že vybraný kandidát se ujme pozice **v nejbližším možném termínu, případně dle dohody**. Rádi si počkáme na vhodného kandidáta.

Pro více informací o škole prosím navštivte naše webové stránky [www.aauni.edu](http://www.aauni.edu)