

Ředitelka organizace Sociální služby Libina, příspěvková organizace

vypisuje výběrové řízení na pozici

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

Úvazek: 1,0 (40 hodin týdně)

Nabízíme:

- 8. platová třída + osobní ohodnocení, možnost dalších mimořádných odměn,
- práce ve stabilní organizaci,
- přátelské prostředí,
- pružná pracovní doba,
- 5 týdnů dovolené,
- Benefity: stravování v organizaci, příspěvek na penzijní spoření.

Požadujeme:

- Ukončené středoškolské vzdělání s maturitou,
- dobré komunikační schopnosti, samostatnost, pečlivost a zodpovědnost,
- ochota vzdělávat se,
- pokročilá znalosti práce na PC,
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič
- zdravotní způsobilost, trestní bezúhonnost.

Pracovní náplň:

- Vedení majetková evidence, inventarizace majetku,
- Vedení spisové služby, archivu,
- vyřizování objednávek zboží, oprav a služeb,
- zajišťování nákupů pro klienty,
- vyhodnocování jednotlivých ukazatelů poskytování kvality služeb a hospodárnosti.

Požadavky přihlášky do přijímacího řízení:

Strukturovaný životopis, kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášky posílejte do 27. 11. 2024

Kontaktní osoba:

Irena Procházková

tel: 583 233 203, 731 656 413

e-mail: mzdova.ucetni@ddlibina.cz