

Hledáme asistenta/asistentku útvaru ředitele

Požadavky

- vzdělání ekonomického nebo právního zaměření, minimálně SŠ s maturitou podmínkou
- práce na PC (MS Office a MS Outlook na úrovni expert, obecná počítačová gramotnost)
- znalost a praktická schopnost samostatné obchodní korespondence, perfektní znalost českého jazyka a pravidel českého pravopisu
- znalost veřejné správy a příspěvkových organizací výhodou
- výborné organizační schopnosti, výborné komunikační schopnosti, reprezentativní jednání
- schopnost a ochota se organizačně přizpůsobit pracovním různorodostem vzniklým v průběhu pracovního dne
- řidičský průkaz skupiny B a dobré praktické řidičské schopnosti
- samostatnost, pečlivost, spolehlivost, flexibilita, loajalita, odolnost vůči stresu

Úvazek

- plný pracovní úvazek

Pracovní doba

- jednosměnná

Plat

- 28.660,- Kč/měsíc + možnost osobního příplatku po tříměsíční zkušební době, po zapracování tedy možný plat až cca 40.000,- Kč/měsíc

Benefity

- příspěvek na stravování
- příspěvek na penzijní připojištění
- 5 týdnů dovolené
- pružná pracovní doba
- dětská skupina pro děti zaměstnanců s provozní dobou od 6:00 do 19:30 každý pracovní den
- několik společenských akcí v průběhu roku

Nástup

- dle dohody

Kontakt

- vedoucí personálního úseku **Mgr. Jakub Růžička, MSc.** – tel.: 775 724 267

Příhláška do výběrového řízení

- Příhláškou do výběrového řízení je **osobní doručení** životopisu vedoucímu personálního úseku Mgr. Jakubovi Růžičkovi, MSc.
- **Životopisy doručujte nejpozději do 20. 6. 2025 po předchozí telefonické domluvě s vedoucím personálního úseku.**
- Výběrové řízení bude zahrnovat písemné testy, počítačové testy a ústní pohovor.