



KONZERVATOŘ EVANGELICKÉ AKADEMIE

vypisuje výběrové řízení na pozici

administrativní pracovník/pracovnice

Náplň práce:

- evidence účetních dokladů a jejich skenování, příprava mzdových podkladů pro účetní firmu, komunikace s účetní firmou
- zabezpečení provozních potřeb školy
- inventarizace majetku
- spoluorganizace akcí a jednání, tvorba zápisů z jednání a pracovních porad
- personalistika, komunikace se zaměstnanci
- práce s datovou schránkou

Požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou (vzdělání ekonomického směru výhodou)
- praxe na pozici administrativního pracovníka nebo obdobné pozici, reference vítány
- znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, Outlook), Internet
- perfektní znalost českého jazyka (verbální i psaná forma)
- znalost AJ, NJ vítána
- samostatnost a výborné organizační schopnosti
- flexibilita, důslednost, pečlivost, ochota učit se novým věcem
- aktivní a systematický přístup k práci
- bezúhonnost, loajalita k zaměstnavateli
- pozitivní mysl a smysl pro humor

Nabízíme:

- práci na plný/částečný úvazek (min. výše úvazku 0,75)
- platové zařazení dle dosaženého vzdělání a dosavadní praxe, možnost přiznání nenárokové složky mzdy po uplynutí zkušební doby
- příspěvek na stravování, služební telefon
- možnost dalšího profesního vzdělávání
- motivující a příjemné pracovní prostředí, přátelský kolektiv

Nástup: říjen/listopad 2020

Svůj strukturovaný životopis včetně motivačního dopisu a výpisu z rejstříku trestů zasílejte na e-mailovou adresu: libuse.literova@ckonz.cz nejpozději do **14. 9. 2020**.

Případné dotazy Vám na tel. č. 604 222 683 zodpoví paní Libuše Literová.