



## VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO: ASISTENT/KA ŘEDITELE

### Náplň práce:

- organizace porad a domlouvání schůzek,
- organizace akcí,
- vyřizování administrativních záležitostí,
- vedení agend docházky zaměstnanců,
- vedení poptávkového řízení a zajišťování nákupů,
- komunikace v ČJ a AJ,
- zpracování administrativní agendy.

### Požadujeme:

- požadujeme SŠ vzdělání, ekonomický směr výhodou,
- organizační schopnosti
- řidičské oprávnění skupiny B, aktivní řidič,
- znalost anglického jazyka na úrovni B1,
- pečlivost, důslednost a spolehlivost,
- výborná znalost práce na PC (především balík O365),
- komunikativnost, iniciativní a aktivní přístup.

### Výhodou:

- psaní všemi deseti,
- zkušenosti s workflow managementem a agilním řízením,
- zkušenosti s prací alespoň z jedné výše zmiňované pozice.

### Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení od 32.000,- Kč
- po ukončení zkušební doby odpovídající osobní ohodnocení,
- pracovní notebook,
- práci na plný pracovní úvazek (40 hodin týdně),
- pracovní poměr na dobu určitou (1 rok) s možností prodloužení,
- možnost práce v moderním prostředí,
- zaměstnanecké výhody (200 hodin dovolené, závodní stravování na pracovišti).
- nástup možný od 1. 9. 2022

### Příhlaška do výběrového řízení musí obsahovat:

- motivační dopis se souhlasem ke zpracování osobních dat podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů v platném znění, včetně údajů - jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození, místo trvalého pobytu, kontaktní adresu pokud není shodná, telefonické a e-mailové spojení, datum a podpis
- strukturovaný životopis, včetně údajů o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech
- doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání a odborných kurzech v prostých kopiích,
- výpis z rejstříku trestů
- přihlášky zasílejte mailem Ing. Barboře Karasové na adresu karasova@spsoa.cz do **20.06.2022**.

Ing. Jan MECA  
ředitel organizace