



VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO: PRACOVNÍK BUFETU, RECEPČNÍ

Náplň práce:

- komplexní vedení školního bufetu,
- objednávky a naskladnění zboží,
- dohled nad praktikanty při vykonávání praxe,
- vedení spisové služby
- vedení archivu a jeho náležitostí,
- vedení pokladny bufetu,
- zajištění chodu podatelny.

Požadujeme:

- požadujeme SŠ vzdělání ukončené maturitní zkouškou
- dobrá znalost práce na PC (MS Windows, MS Office),
- pečlivost, důslednost a spolehlivost,
- komunikativnost, iniciativní a aktivní přístup.
- čistý trestní rejstřík

Výhodou:

- znalost programu Croseus a vedení archivu,
- znalost SW pro vedení spisové služby.

Nabízíme:

- odpovídající platové ohodnocení – zařazení do 5. platové třídy (21 370,- Kč) bez příplatků,
- po ukončení zkušební doby odpovídající osobní ohodnocení,
- práci na plný pracovní úvazek (40 hodin týdně),
- pracovní poměr na dobu určitou (1 rok) s možností prodloužení,
- různorodou práci v příjemném pracovním prostředí,
- zaměstnanecké výhody (200 hodin dovolené, závodní stravování na pracovišti, příspěvek z FKSP).
- nástup možný od 30.8.2022

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,
- přihlášky zasílejte mailem Ing. Barboře Karasové na adresu karasova@spsoa.cz do **20. 6. 2022.**

.....

Ing. Jan MECA
ředitel organizace