VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO: PRACOVNÍK BUFETU, RECEPČNÍ

**Náplň práce:**

* komplexní vedení školního bufetu,
* objednávání a naskladnění zboží,
* dohled nad praktikanty při vykonávání praxe a jejich seznámení s prací ve školním bufetu,
* vedení elektronické 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, tvorba tabulek v Excelu, obchodní korespondence Word
* pečlivost, důslednost, spolehlivost a příjemné vystupování
* komunikativnost, iniciativní a aktivní přístup
* čistý trestní rejstřík

**Výhodou:**

* znalost programu Croseus
* vedení archivu a znalost archivačního řádu

**Nabízíme:**

* odpovídající platové ohodnocení – zařazení do 5. platové třídy (23 510,- 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 1.11.2023

**Přihláška 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 paní Evě Purové na adresu purova@spsoa.cz do**06. 10. 2023.**

…………………………………………



**Ing. Jan MECA**

**ředitel organizace**

