

Asistentka / sekretářka vedení organizace

Co se od Vás čeká

- Zajištění chodu kanceláře vedení organizace
- Administrativa spojená s chodem organizace
- Zpracování dat a podkladů
- Zajištění agendy potřebné pro zveřejnění v Registru smluv na Portálu veřejné správy
- Zápis z jednání a porad
- Správa sociálních sítí a editace webu organizace
- Zástup za agendu prodeje vstupenek v době nepřítomnosti pracovníka
- Archivní a spisová služba

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít

- Min. SŠ vzdělání
- Pokročilá znalost MS Office /Word, Excel...)
- Angličtina na úrovni B1
- Samostatnost, logické uvažování, spolehlivost, zodpovědnost
- Loajalita
- Komunikativní a organizační schopnosti
- Časová flexibilita a reprezentativní vystupování

Výhodou bude, pokud budete umět

- Zkušenosti na obdobné pozici
- Zkušenost s programem Manažer datových zpráv
- ŘP sk. B

Co Vám můžeme nabídnout

- 5 týdnů dovolené
- Stabilita příspěvkové organizace
- Stravenky
- Plat dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nástup září /dle dohody

Své nabídky zasílejte poštou do 31. 8. 2021 (datum doručení), na adresu CENTRUM KULTURY A VZDĚLÁVÁNÍ MORAVSKÁ OSTRAVA, příspěvková organizace, Sokolská třída 26/175, Ostrava 1, 702 00.

Výběrové řízení je dvoukolové. Do druhého kola – k ústnímu pohovoru budou pozváni vybraní uchazeči z prvního kola.

Součástí písemné nabídky musí být

- Motivační dopis

- Strukturovaný profesní životopis s kontaktními údaji (telefon, e-mail)
- Kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (nemusí být ověřená)

17. 8. 2021

PhDr. Pavla Filáková, DiS.
ředitelka CKV MO