

## **Asistentka / sekretářka vedení organizace**

### **Co 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
- zápisy 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 min. B1
- samostatnost, logické uvažování, spolehlivost, zodpovědnost
- loajalita
- komunikativní a organizační schopnosti
- časová flexibilita, reprezentativní vystupování

### **Výhodou bude, pokud budete umět**

- zkušenosti na obdobné pozici
- zkušenost s grafickým programem Adobe
- 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 1. 9. 2021 / dle dohody

Své nabídky zasílejte poštou do 3. 8. 2021 (datum doručení), na adresu CENTRUM KULTURY A VZDĚLÁVÁNÍ MORAVSKÁ OSTRAVA, příspěvková organizace, Sokolská třída 26/175, Moravská Ostrava a Přívoz, PSČ: 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 úředně ověřena)

19. 7. 2021

PhDr. Pavla Filáková, DiS.

Ředitelka CKV MO