

ZEMĚMĚŘICKÝ ÚŘAD
Pod sídlištěm 9/1800, 182 11 Praha 8

vyhlašuje
výběrové řízení na obsazení místa

Administrativní pracovník/ce
Personální oddělení

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání,
- dobrá znalost práce na PC, zejména znalost Word, Excel
- pečlivost, spolehlivost, samostatnost a odpovědnost,
- dobré komunikační schopnosti.

Náplň práce a místo výkonu práce:

- administrativní podpora personálního oddělení.

Místem výkonu práce je pracoviště úřadu v **Praha 8**.

Nabízíme:

- pracovní poměr na plný úvazek na dobu neurčitou, zkušební doba 3 měsíce,
- práci ve státní správě s garancí dodržování zákonů a etického kodexu v pracovně-právních vztazích,
- zajímavou a tvůrčí práci s možností dalšího profesního rozvoje,
- odměňování v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, platová třída 8, platový stupeň dle zápočtu praxe, s možností osobního ohodnocení v závislosti na úspěších plnění pracovních úkolů,
- systém zaměstnaneckých a sociálních výhod (5 týdnů dovolené, příspěvek na stravování, pružná pracovní doba),
- možnost krátkodobého ubytování v místě zaměstnání.

Požadované dokumenty:

- strukturovaný profesní životopis s popisem dosavadní odborné praxe.

Předpokládaný termín nástupu: 1. 2. 2018 (nebo dle dohody). Možnost práce při studiu.

Vybraní uchazeči budou pozváni k ústnímu pohovoru.

Životopis zašlete do 19. 1. 2018 v elektronické podobě s označením „výběrové řízení – administrativní pracovník“ na adresu tana.stenclova@cuzk.cz.