

ZEMĚMĚŘICKÝ ÚŘAD

Pod sídlištěm 9, 182 11 Praha 8

vyhlašuje
výběrové řízení na obsazení místa

Asistent/ka

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou
- velmi dobrá znalost práce na PC (Word, Excel)
- znalost spisové služby a elektronické podatelny
- vysoké pracovní nasazení, spolehlivost, samostatnost a odpovědnost
- velmi dobré komunikační a organizační schopnosti
- loajalita a nekonfliktnost
- spolehlivost, samostatnost a aktivní přístup
- schopnost pracovat v týmu
- občanskou bezúhonnost
- praxe v oblasti administrativy výhodou

Náplň práce a místo výkonu práce:

- administrativní zabezpečení sekretariátu ředitele úřadu
- správa elektronické podatelny
- spisová služba

Místem výkonu práce je sídlo úřadu v Praze 8.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu určitou, zástup za mateřskou, s perspektivou pokračování dále,
- odměňování v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v závislosti na délce dosažené praxe a vzdělání,
- systém zaměstnaneckých a sociálních výhod (5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna, FKSP, závodní stravování, pružná pracovní doba, ubytovna),
- příjemné pracovní prostředí v moderní budově u metra C – Kobylisy

Požadovaný dokument:

- strukturovaný profesní životopis s popisem dosavadní odborné praxe

Předpokládaný termín nástupu: ihned.

Písemné přihlášky včetně požadovaného dokumentu zašlete nejpozději do 5. 6. 2020. v elektronické podobě na adresu lenka.kubickovak@cuzk.cz.