

Administrativní a spisový pracovník

Do organizační struktury státní vysoké školy v Praze hledáme uchazeče o pracovní pozici:

Pozice:

Administrativní a spisový pracovník.

Náplň práce:

Komplexní koordinace a metodické usměrňování rozsáhlé spisové služby, zpracování a evidence korespondence v elektronickém systému ETŘ a DMS, vedení evidence resortních předpisů a vnitřních předpisů, vedení evidencí různého druhu a dle pokynů nadřízených, příprava podkladů pro analytickou a rozhodovací činnost, sestavování harmonogramu činností a organizační zajištění jejich provádění, vedení administrativní agendy z porad včetně zápisů z těchto porad, podílení se na zabezpečování společenských akcí, spolupodílí se na přijímání tuzemských či zahraničních hostů, zajišťování materiálního zabezpečení činnosti pracoviště, komunikativnost a vstřícný přístup, zastupování spolupracovníků, kolegiálnost, ochota ke spolupráci-týmová spolupráce.

Platové podmínky:

Platová třída 9 (24.100, - až 31.820, - dle započitatelné praxe), po zpracování možno přiznat osobní příspěvek ve výši několika tisíc Kč.

Dále nabízíme:

5 týdnů dovolené, 5 dnů placeného volna z důvodu zdravotní indispozice, možnost bezplatného využití sportovišť, možnost využití podnikové chaty v Krkonoších k rekreaci, stravování ve vlastním stravovacím zařízení za zvýhodněnou cenu, zázemí a perspektivu státní organizace.

Provoz:

Pravidelná pracovní doba, jednosměrný provoz, 40 hodin týdně.

Požadavky

Trestní a občanská bezúhonnost,
středoškolské vzdělání s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání,
uživatelská znalost PC (textové programy, tabulkové editory, správa databáze),
samostatnost, spolehlivost, týmovou spolupráci a komunikační schopnosti.

Možný nástup:

1. května 2024, případně dohodou.

Místo výkonu práce:

Praha 12 - Lhotka

Kontaktní osoba:

Mgr. Martina Pospíšilová, tel. 974 828 502.

Pokud máte zájem o nabízenou pracovní pozici, zašlete prosím svůj strukturovaný životopis na e-mail: pospisilova@polac.cz

V životopise uveďte i telefonní kontakt. **Upozornění: při obvolávání zájemců o pracovní pozici je voláno ze skrytého (soukromého) čísla.** Zasláním životopisu vyjadřujete souhlas se zpracováním a využitím Vámi poskytnutých osobních údajů za účelem výběru vhodného pracovníka na nabízenou pozici. Osobní údaje neúspěšných uchazečů budou neprodleně skartovány.