

Asistent/ka ředitele příspěvkové organizace

Požadavky:

- minimálně SŠ
- komunikativnost, loajálnost
- pečlivost, samostatnost
- organizační schopnosti, smysl pro zodpovědnost
- flexibilita, vysoké pracovní nasazení
- práce s PC na uživatelské úrovni
- komunikativní znalost AJ

Náplň práce:

- zajištění chodu kanceláře
- příprava podkladů k výběrovým řízením
- komunikace se zaměstnanci p. o.
- obstarávání pochůzek
- správa spotřebního a kancelářského majetku
- administrace pošty

Nabízíme:

- práci na HPP
- platové ohodnocení dle zařazení do platové třídy a platového stupně
- různorodou a dynamickou práci
- pracoviště v Brně
- zaměstnanecké benefity
- předpokládaný nástup leden/únor 2014

CV a motivační dopis (rozsah max. 1 strana A4) zasílejte do 31. 12. 2013 elektronicky na adresu richter.lukas@mscb.cz

Pozice byla uzavřena

From:

<https://www.mscb.cz/> - **MSCB**

Permanent link:

https://www.mscb.cz/cz/prace/asistent_reditele

Last update: **2014/01/03 10:07**

