


salvia
Středisko sociálních služeb, z.ú.
Wolkerova alej 92/18, Svitavy

Vypisuje výběrové řízení

na pozici administrativní pracovník/pracovnice ve Středisku
sociálních služeb Salvia, z.ú.

Nabízíme:

Práci v neziskové organizaci s dlouholetou tradicí

Pracovní poměr na 1,0 úvazku .

Pracovní poměr od 9.12.2019 smlouva na 1 rok, pak je možno smlouvu prodloužit v závislosti na pracovních výsledcích.

Platové podmínky podle mzdového předpisu Střediska sociálních služeb Salvia, z.ú.

Příjemné pracovní prostředí, dobrý kolektiv, možnost dalšího vzdělávání, supervizi

Pracovní náplní je vedení jednoduché administrativní a účetní agendy, práce v programech , World, Exel, PauerPint, Outlok, vedení spisovny, vedení skladové dokumentace, vedení půjčovny, organizační schopnosti.

Požadujeme:

Vzdělání SŠ zakončené maturitní zkouškou nebo VOŠ

Trestní bezúhonnost

Komunikativnost a schopnost spolupráce v týmu, psychickou vyrovnanost, znalost World, Exel, PauerPoint, Outlok, zákona o archivnictví, jednoduchých účetních operací, vedení skladové dokumentace, organizační schopnosti.

Místo výkonu práce:

Středisko sociálních služeb Salvia, z.ú., Wolkerova alej 92/18, Svitavy

Podmínky výběrového řízení:

Doručit motivační dopis a strukturovaný životopis na adresu:

Středisko sociálních služeb Salvia, z.ú.

Mgr. Ludmila Benešová

Wolkerova alej 92/18, 568 02 Svitavy

nebo elektronicky: salvia@salvia.cz

Případné dotazy zodpoví vedoucí organizace Mgr. Ludmila Benešová, tel: 461 535 324

Uzávěrka výběrového řízení:

Pátek 25. října 2019 do 12:00 hod.

Uchazeči, kteří budou nejlépe odpovídat zadaným požadavkům, budou přizváni k osobnímu pohovoru před výběrovou komisí.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nikoho nevybrat.