

## ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/ PRACOVNICE

**Pracovní poměr na dobu:** určitou – 1 rok, s možností prodloužení na dobu neurčitou.

**Pracovní úvazek:** 1,0 (40 hodin týdně)

**Pracoviště:** Budějovická 90, Homole

**Platová třída:** 8. (příloha č. 1 Nařízení vlády č 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů)

### Platové ohodnocení:

- platový tarif 21 800 Kč až 29 520 Kč v závislosti na počtu let praxe
- po skončení zkušební lhůty osobní příplatek v závislosti na kvalitě výkonu práce

**Požadované vzdělání:** úplné střední odborné s maturitou

### Požadované dovednosti:

- práce na PC
- základní znalost MS Word, MS Excel
- řidičský průkaz skupiny B, aktivní řidič/ka

**Předpokládaný nástup:** 20. 5. 2024 nebo dle dohody

### Charakteristika vykonávaných činností:

- vedení spisové agendy zařízení (obsluha datové schránky, vedení podacího deníku, rozdělování došlé pošty, zpracování pošty k odeslání)
- vedení spisovny (ukládání dokumentů do spisovny, skartační řízení)
- zpracování agendy ošetřovného dětí umístěných v Dětském diagnostickém ústavu (správní řízení o ošetřovném, výpočet ošetřovného dětí)

### Poskytované benefity:

- stravování ve školní jídelně za zvýhodněnou cenu
- příspěvek na produkty spoření na stáří
- 5 týdnů dovolené

Žádosti vč. stručného životopisu prosím zasílejte na e-mail: [reditel@dduhomole.cz](mailto:reditel@dduhomole.cz) nebo [ekonom@dduhomole.cz](mailto:ekonom@dduhomole.cz).