



Přijme zaměstnance na pracovní pozici: Sekretářka

Úvazek: plný úvazek

Pracovní poměr: na dobu určitou (zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou)

Zařazení: 7. platová třída

Nástupní plat: (14 240,00 Kč – 21 470,00 Kč podle délky uznané praxe) v souladu s nařízením vlády č.564/2006 ve znění pozdějších předpisů

Požadavky:

- minimálně ukončené střední vzdělání s maturitní zkouškou ekonomického nebo administrativního směru

- bezúhonnost

Další požadavky

- znalost používání hromadné korespondence

- znalost správního řádu výhodou

Nástup: 1. 4. 2018

Pracovní náplň:

- koordinace sekretářských a administrativních prací, vedení osobních spisů žáků, rozmnožování a kopírování dokumentů

- zajišťování chodu elektronické podatelny

- zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, nabíjení kreditů ISIC karty pro kopírování žáků

- vyřizování žádostí karet ISIC

- evidence žáků v programu „Bakaláři“ , přijímací řízení, školní matrika

Žádost o přijetí včetně životopisu doručte osobně na sekretariát školy nebo e-mailem na adresu: sekretariat.szsk@sszdra-karvina.cz do 9. 3. 2018

Karviná 13.2.2018

Mgr. Ivana Pinkasová
ředitelka školy