



Nabídka pracovního místa

Městský úřad Šlapanice, Masarykovo nám, 100/7, Šlapanice nabízí pracovní pozici:

Referent/referentka kanceláře starostky

Pracoviště: MěÚ Šlapanice, Masarykovo nám, 100/7, Šlapanice

Pracovní poměr: HPP, doba určitá - zástup za MD a RD

Požadované vzdělání: středoškolské

Požadované znalosti:

- znalost práce s PC, Microsoft Office
- dobrý písemný i verbální projev
- komunikativnost a asertivita
- samostatnost, spolehlivost, důslednost
- velmi dobré organizační schopnosti
- příjemné vystupování

Pracovní náplní je zpracování korespondence starostky a místostarosty, vedení příručního archivu, vedení programu starostky a místostarosty, zajištění provozu sekretariátu, kompletace podkladů pro schůze rady města, kompletace podkladů pro zastupitele města, pořizování zápisů ze schůzí rady města a zasedání zastupitelstva, zveřejňování zápisů na webových stránkách města, zveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv, legalizace a vidimace listin

Nástup: dle dohody

Nástupní plat: platová třída 8

K profesnímu životopisu je nutné doložit:

- Výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

V případě zájmu kontaktujte personální oddělení:

Ing. Dominika Jestříbková
tel: 533 304211 nebo 725 875473
email: jestribkova@slapanice.cz
adresa: Opuštěná 9/2, 656 70 Brno