

Asistentka ředitelky

Nabízíme HPP na pracovní pozici: Asistentka ředitelky

Požadujeme:

- SŠ vzdělání, VŠ výhodou (archivnictví, právní/veřejnosprávní činnost)
- zajišťování administrativních úkonů
- práce se spisovou a archivní službou
- předchozí praxe v oblasti spisové a archivní služby, zaváděním IS elektronické spisové služby výhodou
- zkušenost v oblasti digitalizace analogových dokumentů výhodou
- schopnost samostatného rozhodování
- pečlivost, zodpovědný a aktivní přístup k práci
- schopnost a ochota práce v týmu
- ochota se dále vzdělávat

Náplň Práce:

- multifunkční administrativní a organizační práce dle zadání ředitelky SOL
- práce s dokumenty - především v programu Word, vytváření tabulek v programu Excel a archivace dokumentů
- příprava podkladů
- zápisy z porad
- kompletní řízení a rozvoj archivní a spisové služby dle platné legislativy a národních standardů
- koordinace a zajištění před archivní péče
- zajišťování školení aplikace elektronického systému spisové služby
- zařazování do registru smluv (EZAK)

Nabízíme:

- platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. (30.000,-Kč - 35.000,-Kč/měsíc)
- možnost přiznání osobního ohodnocení
- zaměstnanecké benefity – služební mobil, stravenky, 5 týdnů dovolené, příspěvek na penzijní připojištění
- vzdělávání a zdokonalování v oboru

Nástup: možný ihned, popř. dle dohody

V případě zájmu, nám prosím zašlete Váš životopis s motivačním dopisem na e-mailovou adresu:
a.baxova@soltrutnov.cz