



Obec Čistá vyhlašuje výběrové řízení na pracovní pozici

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE (PRACOVNÍK)

Požadavky:

- středoškolské vzdělání s maturitou (výhodou je v oboru)
- schopnost práce s PC (běžné administrativní aplikace)
- organizační a komunikační schopnosti a dovednosti
- příjemné vystupování, flexibilita, ochota učit se novým věcem
- znalost místních poměrů (výhoda, ne nezbytný požadavek)

Nabízíme:

- stabilní pracovní poměr na úvazek 0,7 – 1,0 (dle dohody)
- pracovní smlouvu na dobu neurčitou
- pevnou pracovní dobu
- variabilní, zajímavou práci v kontaktu s lidmi

Orientační náplň práce:

- administrativní práce spojené s chodem OÚ
- správa datové schránky, spisové služby, Czech Pointu
- pokladna
- telefonický kontakt s veřejností

Termín přijímání žádostí do 31. 5. 2019.

Termín výběrového řízení: 7. 6. 2019

Předpokládaný nástup nejpozději od 1.7. 2019.

Žádosti s profesním životopisem zasílejte na obec.cista@iol.cz nebo na Obecní úřad, 56956 Čistá 376 s označením „výběrové řízení 2019“

Mgr. Petr Dřínovský
starosta

V Čisté dne 9. 5. 2019

Obecní úřad Čistá
569 56 Čistá 376

Bankovní spojení: Česká spořitelna a. s., č. účtu: 1283369389/0800

e-mail: obec.cista@iol.cz
tel: 461 634 903
IČ: 00276 545
DIČ: CZ 00276 545