# **Pozice: REFERENT/KA STUDIJNÍHO ODDĚLENÍ**

**Místo výkonu práce: SŠAI Praha
Pracovní vztah: Práce na plný úvazek
Nástup: dle dohody – nutné zaškolení**

**Náplň práce:**

* komplexní agenda databáze žáků, vyřizování studijních záležitostí žáků, elektronické zpracování v systému e-spis a Bakaláři.
* úzká spolupráce s vedením školy.
* agenda – přijímací řízení, maturity, statistiky a výkaznictví.
* spisová služba, evidence došlé a odeslané pošty na studijním oddělení (e-spis) - zaučíme
* další práce spojené s pozicí referentky studijního oddělení.

**Požadujeme:**

* vzdělání min. středoškolské ukončené maturitou
* praxe na studijní oddělení výhodou
* výhodou znalost zákona č.500/2004 Sb. SPRÁVNÍ ŘÁD (SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ)
* znalost MS OFFICE na velmi dobré úrovni
* orientace v provozních a administrativních činnostech a souvisejících předpisech střední školy.
* kultivovaný verbální a písemný projev, dobré organizační a komunikační schopnosti, logické myšlení, příjemné vystupování, spolehlivost, odolnost proti stresu, pozitivní přístup k práci.

**Nabízíme:**

* platové podmínky podle výše započtené praxe dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění
* dotované stravování, možnost dalšího vzdělávání
* atraktivní balíček zaměstnaneckých výhod (5 týdnů dovolené, FKSP - např. příspěvek na penzijní připojištění, rekreace na rekreační chatě školy v Desné)

**Kontakt**

Zájemci, kteří splňují výše uvedené požadavky, budou zařazeni do přijímacího řízení jen na základě elektronicky zaslaného CV na e-mail : katerina.palaskova@skolahostivar.cz

Zasláním životopisu uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.
Uchazeč zaslání přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmů.