**Největší hodnotou, kterou naše škola má jsou lidé.**

Do naší finanční účtárny hledáme kolegyni/gu na pozici

**ASISTENT/KA TÝMU**

# **Co TEBE čeká?**

* Řešení operativních záležitostí v rámci denní agendy.
* Vedení a spravování databáze majetkového vybavení školy.
* Příprava a podpora při inventarizaci, řešení nesrovnalostí.
* Vkládání dat do systému a jejich následná kontrola.
* Telefonická a emailová komunikace napříč školou.
* Zajišťování dílčích činností v úseku.
* Správa dokumentace (evidence a správa vybrané dokumentace organizace, příprava podkladů pro činnost úseku).
* Spolupráce na přípravě podkladů a jejich kontrola pro finanční úsek.

# **Co od TEBE požadujeme?**

* Minimálně SŠ vzdělání s maturitou.
* Dobrou uživatelskou znalost MS Office.
* Samostatnost, systematičnost, pečlivost, důslednost.
* Zkušenost s administrativou je výhodou.
* Ochotu učit se novým věcem.
* Pozice je vhodná i pro absolventy středních škol.

# **Co TI nabízíme?**

* Práci možnou i na zkrácený úvazek (dle individuální dohody).
* Odpovídající platové ohodnocení včetně bonusových a prémiových složek.
* 25 dnů dovolené, příspěvek na stravování, firemní akce – dobrovolné
* Příjemné zázemí, malý kolektiv.
* **Podporu v zapracování a zaškolení.**
* **Odborná školení.**
* **Rozvoj a růst v naší organizaci.**

# **Co teď máš udělat?**

* Pokud jsi až tady, zřejmě tě nabídka zaujala. Super, na nic nečekej a spoj se s námi. Pošli CV na: [katerina.palaskova@skolahostivar.cz](mailto: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 zasláním 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.