



Péče o duševní zdraví

Rozšířte náš tým!

– středisko Pardubice

vypisuje výběrové řízení na pozici

ASISTENT/KA STŘEDISKA

Uzávěrka přihlášek: 10. 5. 2019

Nástup: červenec 2019

Místo výkonu práce: Bělehradská 389, Pardubice

Úvazek / směnnost: částečný (0,5) / jednosměnný

Kontaktní osoba: Kateřina Kolínská, E: katerina.kolinska@pdz.cz, T: 777 915 749

Popis pracovní pozice:

- administrativní podpora při chodu střediska Pardubice – dílčí úkoly v oblasti personalistiky, vedení pokladny, zajištění oběhu účetních dokladů, podílení se na provozních úkolech a technickém zajištění střediska
- administrativní podpora pracovníkům střediska a administrativní činnosti související s realizací projektů

Nabízíme:

1. Zajímavou, různorodou a smysluplnou práci.
2. Podporu při dalším profesním vzdělávání.
3. Práci v malém, příjemném kolektivu v organizaci s otevřenou a kreativní firemní kulturou.
4. Pracovní dobu 4 hodiny denně s flexibilním uspořádáním v průběhu týdne, možnost sick days a home office.
5. Služební mobil a PC
6. Mzdu 15.000 – 17.000 Kč
7. 25 dnů dovolené

Požadujeme:

1. SŠ vzdělání (ekonomického či administrativního směru výhodou).
2. Samostatnost, časovou flexibilitu, zodpovědnost, pečlivost, komunikativnost.
3. Výbornou znalost práce na PC (word, excel, webové prostředí kancelářských aplikací – Office 365)

Podmínkou pro zařazení do výběrového řízení je profesní životopis a motivační dopis zasláný na výše uvedený e-mail.

Zasláním svého životopisu udělujete souhlas se zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. pro účely výběrového řízení. Tento souhlas platí na dobu jednoho roku. Souhlas můžete zrušit odvoláním v písemné formě. Poté budou Vaše životopisy a další osobní materiály skartovány.