

Informácia o voľnom pracovnom mieste – **administratívny zamestnanec**

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Vinohradnícka 8A, Prievidza, prijme do pracovného pomeru administratívneho zamestnanca na sekretariáte školy.

Veľkosť úväzku : 60%

Termín nástupu: 1.9.2022

Pracovný pomer : zastupovanie za materskú dovolenku, 4,5 hod. denne

Platové podmienky: v zmysle nariadenia vlády č. 220/2022 Z.z. a Zákona č.553/2003 Z .z.

Požadovaná kvalifikácia :

- úplné stredné vzdelanie/ stredoškolské vzdelanie s maturitou.

Očakávania od zamestnanca:

- znalosť práce s PC (Internet, World, Excel, AscAgenda)
- znalosť registratúry,
- samostatnosť,
- flexibilita,
- komunikatívnosť,
- skúsenosť s verejným obstarávaním výhodou,.

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania a motivačný list,
- profesijný životopis,
- doklady o vzdelaní (kópie),
- bezúhonnosť,
- ovládanie štátneho jazyka,
- súhlas uchádzača na použitie osobných údajov pre potreby prijatia do zamestnania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Termín na podanie žiadosti spolu s požadovanými dokladmi : do 15.8.2022

Adresa: SZŠ Vinohradnícka 8A, Prievidza

e-mail: info@szspd.sk (uviesť predmet: sekretariát)