



OBEC HORNÍ VĚSTONICE



VYHLAŠUJE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI "ADMINISTRATIVNÍ PODPORA – ½ ÚVAZEK"

Náplň práce:

- Evidence místních poplatků a nájemních smluv
- Vedení pokladny, podatelna, pošta
- Administrativní podpora kanceláře
- Zveřejňování dokumentů na úřední desce, webových a FB stránkách obce
- Pomoc při organizaci kulturních akcí
- Zápisy ze zasedání zastupitelstva obce

Požadujeme:

- Střední vzdělání s maturitou
- Práce na počítači (MS Office, Internet Explorer, MS Outlook)
- Řidičské oprávnění skupiny B
- Praxe ve veřejné správě, znalost účetnictví velkou výhodou
- Pečlivost, důslednost, odpovědnost, samostatnost
- Časovou flexibilitu
- Čistý trestní rejstřík - nutný výpis z rejstříku

**„NÁSTUP MOŽNÝ
IHNEDE“**

Nabízíme:

- příjemné pracovní prostředí
- nástup možný ihned
- 0,5 úvazek
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č.341/2017 Sb.

Náležitosti přihlášky:

- Jméno, příjmení
- Místo trvalého pobytu
- Kontaktní adresa (liší-li se od místa trvalého pobytu)
- Telefonní a e-mailový kontakt

OBEC HORNÍ VĚSTONICE

Lípová 131
691 81 Horní Věstonice

Blanka Hlaváčová
Tel: 724 808 619

V případě zájmu zašlete
strukturovaný životopis
na e-mail:
**starostka@horni-
vestonice.cz**