



Pracovní nabídka na pozici SEKRETÁŘKA

KDE	 Obchodní akademie, Ostrava-Poruba, p. o. Polská 1543/6, 708 00 Ostrava-Poruba	 Příspěvková organizace Moravskoslezského kraje
Náplň práce	Administrativa, pokladna, práce se školním informačním systémem (IS), archivace, spisová služba, vedení provozního úseku	
Požadujeme	- odpovídající SŠ vzdělání s maturitou Znalosti: - školního IS Bakaláři nebo jiného - práce s datovou schránkou, elektronickou spisovou službou - vedení pokladny - kancelářského balíku MS Office Vlastnosti: - spolehlivost, samostatnost, pečlivost, schopnost vedení lidí a práce v týmu, komunikativnost	
Nabízíme	- stabilní zaměstnání na plný pracovní úvazek 40 h týdně - 5týdenní dovolená - zaměstnanecké benefity z FKSP a benefity zaměstnance korporátu MSK	
Plat	Dle platových tarifů (cca 17 000 – 25 000 Kč) + osobní hodnocení + odměny + příplatek za vedení	
Nástup	Od 1. 1. 2023	
Zaslání životopisu do 10. 6. 2022		
na e-mail	marie.katapodisova@oa-poruba.cz	
Bližší informace:		
tel.:	597 317 791; 777 961 842	