

Asistentka ředitele (výběrové řízení)

Do našeho týmu hledáme nového kolegu / novou kolegyni na pozici asistent/ka ředitele.

Popis pozice:

- podílí se na řízení běžného provozu školy,
- komunikuje s členy školního týmu, rodiči a veřejností,
- vede pokladnu školy, vystavuje faktury, vyřizuje objednávky,
- samostatně vede agendu přijímacího řízení, spisové služby a výkaznictví,
- poskytuje organizační a administrativní podporu vedení školy.

Požadujeme:

- proaktivní přístup ke svěřeným oblastem odpovědnosti
- schopnost samostatně si organizovat práci,
- výborné komunikační a organizační schopnosti,
- uživatelskou znalost MS Office,
- pečlivost, důslednost a zodpovědnost.

Nabízíme:

- zajímavou, smysluplnou a pestrou práci,
- příjemné pracovní prostředí,
- prostor pro osobní realizaci,
- možnost rozšíření svých profesních zkušeností,
- odpovídající mzdové ohodnocení.

Termín nástupu: ihned.

Pokud Vás naše nabídka oslovila, **zašlete nám motivační dopis a strukturovaný životopis na adresu r.jurecka@zsdidaktis.cz**. Nebudeme-li Vás kontaktovat do tří týdnů od Vašeho přihlášení do výběrového řízení, znamená to, že nepostupujete do dalšího kola.