

Administrativní pracovník místo práce BRNO

30.05.2022

Požadavky:

VŠ/SŠ vzdělání,

komunikační schopnosti, profesionální vystupování, zodpovědnost, samostatnost, diskrétnost, jedná se o práci s osobními a citlivými údaji

výborná znalost práce na PC (MS Office, Internet),

řidičské oprávnění skupiny „B“,

anglický jazyk výhodou ne podmínkou

výhodou zvláštní odborná způsobilost při správě matrik a státního občanství,

výhodou zkouška dle § 14 odst. 1 písm. c) zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu,

trestní bezúhonnost

pozice je vhodná i pro absolventy

Náležitosti přihlášky uchazeče:

jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození, státní příslušnost a místo trvalého pobytu uchazeče,

datum a podpis uchazeče.

Doklady, které je nutné doložit k přihlášce:

strukturovaný životopis zaměřený na údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech,

výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,

ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Nástup: ihned

Pracovní poměr na dobu určitou (1 rok), poté možnost prodloužení na dobu neurčitou.

Přihlášky zasílejte se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami na adresu:

KVL ČR, Novoměstská 1965/2; 621 00 Brno nebo na e-mail: vavrusa@vetkom.cz do 31. 10. 2021.

Později zasláné přihlášky nebudou zařazeny do výběrového řízení.