

# 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](mailto:vavrusa@vetkom.cz) do 31. 10. 2021.

Později zasláné přihlášky nebudou zařazeny do výběrového řízení.