

Základní škola, Miroslav, okres Znojmo, příspěvková organizace

Administrativní a spisový pracovník, referent majetkové správy

Hledáme spolehlivou kolegyni/kolegu na pozici administrativní a spisový pracovník, referent majetkové správy.

Místo výkonu: Třináctky 135/19, Miroslav

Pracovní poměr: práce na plný úvazek, nástup možný ihned nebo po dohodě

Platové zařazení: dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění

Náplň práce:

- správa korespondence, administrativní práce
- spisová služba, práce s datovou schránkou, komplexní správa dokumentů
- správa majetku (vedení evidence dlouhodobého i drobného majetku organizace, koordinace pravidelných ročních inventur a administrativní podpora správy budov/vybavení)
- vedení agendy BOZP a PO
- komunikace s dodavateli

Nabízíme:

- pravidelné motivační odměny
- příspěvek na stravování
- 5 týdnů dovolené a možnost částečné home office v období prázdnin
- materiální podporu pro výkon práce
- podporu v profesním rozvoji

Požadavky:

- vzdělání minimálně středoškolské s maturitou (ekonomický směr velkou výhodou)
- praxe v administrativě výhodou.
- uživatelská znalost MS Office
- vysoká míra pečlivosti, spolehlivosti a diskrétnosti (práce s citlivými daty)
- analytické myšlení a organizační schopnosti
- samostatnost při řešení úkolů, ale i schopnost týmové spolupráce

Životopis posílejte na e-mail: zsmiroslav@zsmiroslav.cz

Kontaktní osoba:

Ředitel školy: Mgr. Marek Šlapal

e-mail: slapalm@zsmiroslav.cz

V Miroslavi dne 10. 7. 2026