



OBEC MORAVANY

Výběrové řízení na pozici Asistent/ka

Obec Moravany hledá asistenta/asistentku na plný úvazek

Místo výkonu práce: Obecní úřad, Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany

Předpokládané datum nástupu: leden 2020

Co od Vás očekáváme:

- min. ukončené SŠ vzdělání s maturitou,
- samostatnost, spolehlivost, proaktivnost,
- dobré organizační a komunikační schopnosti,
- počítačová gramotnost (schopnost práce v MS Office)
- flexibilita, možnost pracovat večer (1-2x do měsíce),
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- výhodou:
 - praxe v administrativě,
 - zkušenost s dotačními programy,
 - znalost sociálních sítí, správa webu
 - znalost obce Moravany, ev. bydliště v obci
 - řidičský průkaz B

Náplň práce:

- administrativní podpora starosty,
 - podpora chodu úřadu (spisová služba, archivace, kontrola dokladů, příprava podkladů),
 - administrativní podpora zastupitelstva (příprava podkladů pro jednání, zápisy z večerních jednání),
 - výpomoc při přípravě oslav obce a dalších událostí v obci,
 - správa informačních kanálů obce (web, SMS, čtvrtletní periodikum),
-

- komunikace s příspěvkovými organizacemi a podpora spolků,
- řešení operativních úkolů a požadavků dle zadání starosty.

Nabízíme:

- stabilní pracovní prostředí,
- zajímavou a rozmanitou práci,
- možnost částečně flexibilní pracovní doby,
- práci vhodnou pro matku/otce po mateřské, absolventa

Životopisy a motivační dopisy prosím zasílejte do 18.10.2019 elektronicky na mistostarosta@moravanyubrna.cz nebo osobně doručte v obálce do schránky na obecním úřadě.

Kontaktní osoba: Lucie Stroblíková, místostarostka, tel. 777 920 377



Kadlečíková

Bc. Helena Kadlečíková
starostka