

SEKRETÁŘ/KA STAROSTY MĚSTA

Pomozte nám tvořit lepší město!

MÍSTO PŮSOBENÍ:

- správní obvod obce s rozšířenou působností města Česká Třebová.

CO OD VÁS OČEKÁVÁME:

- středoškolské vzdělání s maturitou,
- splnění předpokladů pro vznik pracovního poměru úředníka dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících,
- výborná znalost českého jazyka (pravidel českého pravopisu),
- velmi dobré komunikační a organizační schopnosti,
- aktivní znalost práce na PC,
- chuť učit se nové věci,
- samostatnost, flexibilitu, psychickou odolnost, spolehlivost a odpovědnost.

CO NABÍZÍME:

- pracovní poměr na dobu neurčitou, též s možností zkráceného úvazku,
- zajímavou a různorodou práci jak v kanceláři, tak v terénu,
- podporu dalšího vzdělávání a profesního růstu,
- pružnou pracovní dobu,
- motivační finanční odměny za dosažené cíle,
- sick days, příspěvek na stravování, rekreaci a penzijní připojištění.

JAK SE PŘIHLÁSIT:

zašlete přihlášku a svůj strukturovaný životopis písemně nebo na e-mail: jiri.mares@ceska-trebova.cz.
Do předmětu e-mailu napište "SEKRETÁŘKA". **PŘIHLÁŠKY PŘIJÍMÁME DO 17.01.2025.**

UPŘESŇUJÍCÍ INFORMACE:

více informací Vám rádi poskytneme na telefonu 465 500 181, e-mail: karel.honl@ceska-trebova.cz,
nebo osobně.

PLATOVÉ PODMÍNKY:

zařazení dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, 8. platová třída.

Neváhejte se přihlásit!

