

# Asistentka riaditeľa Centra informačných a komunikačných technológií

## Druh pracovného pomeru

plný úväzok

## Termín nástupu

01.10.2018

## Základná zložka mzdy (brutto) a ďalšie odmeny

podľa zákona č. 553/2003 Z. z., prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 359/2017 Z. z.

## Informácie o pracovnom mieste

### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- koordinácia a riadenie činnosti sekretariátu - od precízneho a samostatného vykonávania odborných administratívnych činností až po zabezpečenie potrebného servisu a chodu sekretariátu
- príprava materiálov na rokovania - pozvánky, oznámenia, analýzy, úpravy písomností
- vedenie pracovného kalendára riaditeľa
- sledovanie termínov plnenia úloh
- zabezpečenie ekonomickej agendy pracoviska, vrátane evidencie, vystavovania a likvidácie faktúr, práca v systéme SAP
- vedenie dokumentácie, právnych predpisov, interných smerníc, príkazov potrebných pre vykonávanie činností pracoviska
- spracúvanie a vybavovanie externej a internej komunikácie
- komunikácia s ostatnými pracoviskami a externými partnermi
- plnenie operatívnych úloh

### Zamestnanecké výhody, benefity

podpora ďalšieho vzdelávania a kvalifikačného rastu

pružná pracovná doba

týždenný pracovný čas 37,5 hodiny

5 dní dovolenky nad rámec Zákonníka práce

príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie

náhrady pri PN nad rámec Zákonníka práce

vlastné rekreačné zariadenie v Zuberco

zľavy u našich partnerov

## **Informácie o výberovom konaní**

Ďakujeme za prejavovaný záujem.

Kontaktovať budeme iba vybraných uchádzačov.

## **Predpokladaný termín ukončenia výberového konania**

10.9.2018

Kontaktná osoba: Mgr. Lenka Buchová

Tel.: +421415139350

## **Požiadavky na zamestnanca**

### **Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním**

vysokoškolské II. stupňa

### **Jazykové znalosti**

Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

### **Ostatné znalosti**

Fakturácia - základy

Microsoft Excel - pokročilý

Microsoft Outlook - pokročilý

Microsoft Word - pokročilý

SAP - základy

Microsoft PowerPoint - základy

### **Počet rokov praxe**

10

### **Osobnostné predpoklady a zručnosti**

- prax v oblasti administratívy,
- bezchybná znalosť slovenského jazyka,
- informačná gramotnosť,
- lojálnosť a diskretnosť,
- organizačné schopnosti, samostatnosť a spoľahlivosť,
- komunikatívnosť a reprezentatívne vystupovanie