

**Správa Národního parku Podyjí
přijme pracovníka / pracovníci do Odboru ekonomicko-provozního
na pozici Administrativní pracovník**

Nabízíme:

- plný pracovní úvazek
- finanční ohodnocení podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

Požadujeme:

- ukončené vzdělání v ekonomickém oboru (SŠ)
- základní znalosti v oblastech účetnictví a přehled související legislativy
- znalosti v oblasti veřejných zakázek a související legislativy
- praxe v oboru min. 5 let
- organizační schopnosti, schopnost samostatné práce a uvažování, iniciativní přístup k řešení úkolů, komunikativnost
- uživatelská znalost práce s PC (kancelářský software, internet, e-mail)

Výhodou:

- znalost cizího jazyka NJ, AJ

Charakteristika vykonávané práce:

- vedení pokladen (Kč, €, Visa)
- osobní styk s bankou (KB)
- agenda cestovních náhrad
- administrativa reprefondu
- služby sekretariátu
- podíl na administraci veřejných zakázek
- spisová služba

Místo výkonu práce:

Znojmo – sídlo organizace

Předpokládané datum nástupu:

- srpen – říjen 2018

Obsah přihlášky:

- strukturovaný životopis
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- výpis z rejstříku trestů
- případné reference či referenční kontakty

Termín pro zaslání přihlášky: 25.7.2018 do 12:00 hodin

Adresa pro podání: Správa Národního parku Podyjí, Na Vyhlídce 5, 669 02 Znojmo

Způsob podání: V zalepené obálce, označené heslem „Neotevírat – administrativní pracovník“

Uchazeči, kteří splní kvalifikační předpoklady budou pozváni k osobnímu pohovoru.

Poučení:

- Zasláním životopisu uchazeč/ka souhlasí se zpracováním a uchováním jeho/jejích osobních údajů nanejvýše na dobu jednoho roku nebo do doby písemného odvolání.
- Správa Národního parku Podyjí si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit, případně nevybrat žádného zájemce.