

Krajská hygienická stanice Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě (dále "KHS MSK")

nabízí pracovní místo

„asistent/ka ředitele“

Kvalifikační předpoklady: min. střední vzdělání s maturitou

Platové zařazení v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Pracovní poměr: na dobu určitou, zástup za zaměstnance na mateřské a rodičovské dovolené

Místo výkonu práce: 1 místo – pracoviště Ostrava

Požadavky: Organizační schopnosti, komunikační dovednosti, samostatnost, schopnost logického uvažování, spolehlivost, pečlivost, příjemné vystupování, diskrétnost, uživatelská znalost práce s PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook), výborná znalost českého jazyka. Praxe na obdobné pozici, znalost cizího jazyka, psaní všemi deseti výhodou.

Příklady prací:

- Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend.

Nabízíme :

- moderní pracoviště
- odpovídající platové ohodnocení
- zaměstnanecké výhody, zaměstnanecký příspěvek z FKSP
- nástup možný po 15.8.2009 nebo dohodou

Zájemci o místo doručí profesní životopis (včetně adresy a tel. kontaktu) na adresu KHS MSK se sídlem v Ostravě, odd. personální a dokumentační, Na Bělidle 7, 702 00, Ostrava 2 nebo elektronicky na adresu podatelna@khsova.cz nebo osobně na podatelnu KHS MSK v Ostravě nejpozději **4.8.2009**.

V Ostravě dne 28.7.2009

Zpracoval: OPaD