

Mateřská škola, základní škola a střední škola Slezské diakonie

vyhlašuje výběrové řízení

na pozici **sekretářka/administrativní pracovnice (-ík)**

Požadujeme

- SŠ vzdělání (zaměření na ekonomiku či administrativu výhodou)
- Dobrá znalost práce na PC – internet, MS Office, Adobe Acrobat, Post Signum
- Analytické myšlení
- Organizační a komunikační schopnosti
- Řidičský průkaz sk. B - aktivní řidič
- Spolehlivost, zodpovědnost, loajalita, vstřícnost
- Pozitivní vztah k práci
- Kladný vztah ke křesťanství a k lidem s kombinovaným a mentálním postižením
- Trestní bezúhonnost
- Základní technické dovednosti (IT)
- Znalost Správního řádu a práce s datovou schránkou (výhodou)
- Znalost programu Bakaláři, resp. základů školní administrativy (výhodou)

Nabízíme

- Plný pracovní úvazek na 40 hodin týdně jako zástup po dobu mateřské a rodičovské dovolené
- Pracovní doba od **7:00 do 15:00**
- Mzdové podmínky: **od 17 970 Kč + osobní příspěvek**
- Různorodou, zajímavou práci v přátelském kolektivu

Popis základních činností pro pracovní pozici

- Evidence přijaté a odeslané pošty v elektronické i listinné podobě
- Organizační zajištění návštěv, porad, služebních cest, případné sjednávání schůzek
- Vyhotovování rozhodnutí a usnesení ve správním řízení
- Správa školní dokumentace
- Archivní a spisová služba
- Zápisy z porad a jednání
- Administrativní činnost...
- Příprava prezentací, oficiálních materiálů a podkladů pro různá jednání
- Správu služebního automobilu

Pokud Vás nabídka zaujala, zasílejte své životopisy s fotografií a motivační dopis na email: j.niemczykova@skolasd.eu, a to nejpozději do **26. března 2019**. Vybraní zájemci budou kontaktováni a pozváni k výběrovému řízení. První kolo výběrového řízení proběhne **2. dubna 2019**, na ul. Dukelská 2096/5a v Českém Těšíně.

Vybraní zájemci budou kontaktováni a pozváni k výběrovému řízení na určitou hodinu prostřednictvím e-mailu.

V rámci výběrového řízení bude Mateřská škola, základní škola a střední škola Slezské diakonie zpracovávat Vaše osobní údaje za účelem výběru vhodného zaměstnance a sjednání pracovní smlouvy na pozici sekretářka a administrativní pracovnice (-ík). Vaše osobní údaje budou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro provedení opatření zahrnující vzájemná jednání a vyhodnocení ze strany naší školy před sjednáním pracovní smlouvy. Mezi tyto zpracované osobní údaje patří **jméno a příjmení, datum narození, bydliště, e-mailová adresa a tel. kontakt, vzdělání a dosavadní pracovní zkušenosti**. Vaše osobní údaje budeme zpracovávat pouze po dobu výběrového řízení. Při zpracování Vašich osobních údajů dostatečně zabezpečíme jejich ochranu a nebudeme je předávat žádné jiné právnické ani fyzické osobě. V souladu s příslušnými právními předpisy Vás dále informujeme, že máte právo na přístup ke svým osobním údajům u naší školy, dále máte právo vznést u naší školy námitku ohledně zpracování Vašich osobních údajů. Státním dozorovým úřadem pro oblast ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uouu.cz), na který se také můžete obrátit se stížností.