

# INZERÁT NA PRACOVNÍ POZICI

administrativní pracovník/pracovnice soudního oddělení

Praha · HPP, Zkrácený úvazek · Pro absolventy

## Popis

Hledáme nového kolegu/kolegyni na pozici administrativního pracovníka/pracovnice soudního oddělení

Máte zkušenosti s administrativní prací, pečlivost vám není cizí a hledáte stabilní zaměstnání v příjemném kolektivu? Přijďte se k nám - nabízíme smysluplnou práci v prostředí, kde si lidského přístupu vážíme.

## Popis pracovní náplně:

- Samostatné vykonávání administrativních úkonů v rámci soudního oddělení
- Práce s počítačem - požadována velmi dobrá znalost psaní všemi deseti prsty
- Zpracování úkolů na základě pokynů referenta, soudce nebo asistenta soudce
- Samostatné vypravování referátů ve spisech
- Přepisování záznamů z jednání a rozhodnutí

## Požadujeme:

- SŠ vzdělání s maturitou
- Výbornou znalost českého jazyka (slovem i písmem)
- Dobrou orientaci v administrativních procesech
- Spolehlivost, pečlivost a schopnost samostatné práce
- Znalost práce na PC (Word, Outlook, spisová služba výhodou)

## Nabízíme:

- Stabilní pracovní prostředí ve veřejné správě
- Přátelský a podporující kolektiv
- Odpovídající platové ohodnocení dle platných tabulek /práce zařazena do 3. skupiny prací podle § 112 odst. 2 zákoníku práce - zaručený plat v této skupině při plném pracovním úvazku je 31 360 Kč /plat zaměstnance musí být případně doplácen do této zaručené částky 31 360 Kč i pokud zaměstnanec podle platových tabulek nedosahuje této výše platu
- Benefity dle vnitřních předpisů zaměstnavatele

## Požadavky

- Minimální vzdělání: Střední nebo střední odborné bez maturity a bez vyučení
- Práce s PC

## Benefity

- Bonusy a prémie
- Dovolena 5 týdnů
- Multisport karta
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Stravenkový paušál - 129 Kč za odpracovaný den
- Příspěvek na volný čas - karta Pluxee
- Sick days - 5 dní v roce

Kontakt:

Pavla Maňáková

e-mail: [volnamistaos6@osoud.pha6.justice.cz](mailto:volnamistaos6@osoud.pha6.justice.cz)