

Hledáme administrativního pracovníka / pracovníci soudního oddělení

Baví vás administrativa, máte cit pro přesnost a chcete stabilní práci v prostředí, kde se lidský přístup opravdu žije – nejen slibuje?

Přidejte se k našemu týmu. Hledáme kolegu či kolegyni, kteří se nebojí zodpovědnosti, mají rádi pořádek v dokumentech a chtějí vykonávat práci s reálným dopadem.

Co u nás budete dělat

- Samostatně zajišťovat administrativní úkony v rámci soudního oddělení
- Pracovat s počítačem – velmi dobře psát všemi deseti
- Zpracovávat úkoly dle pokynů soudce, asistenta soudce či referenta
- Vypravovat referáty ve spisech
- Přepisovat záznamy z jednání a rozhodnutí

Koho hledáme

- Máte **SŠ vzdělání s maturitou**
- Ovládáte **češtinu na výborné úrovni** (mluvenou i psanou)
- Umíte se zorientovat v administrativních procesech
- Jste spolehliví, **pečliví a umíte pracovat samostatně**
- Zvládáte práci na PC (Word, Outlook; spisová služba výhodou)

Co nabízíme

- Stabilní zázemí veřejné správy
- Přátelský a podporující kolektiv
- Odpovídající platové zařazení dle platných tabulek
- Práce je zařazena **do 3. skupiny prací podle § 112 odst. 2 zákoníku práce**
- Zaručený **plat při plném úvazku: 31 360 Kč** (v případě nižšího tarifního platu je doplaceno do této částky)
- Benefity dle vnitřních předpisů zaměstnavatele

Pokud chcete stabilní práci s jasnými pravidly a příjemnými kolegy, budeme rádi, když se ozvete.

Požadavky

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

Benefity

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| • Bonusy a prémie | - Dovolena 5 týdnů |
| • Příspěvek na penzijní připojištění | - Multisport karta |
| • Stravenkový paušál | - Sick days |
| • Příspěvek na volný čas | |