Voľná pracovná pozícia: Administratívny pracovník

Autor: Miroslav Bros, Zverejnené: 02.05.2019, Aktualizované: 15.05.2019

Údaje o pracovnom mieste
Náplň (druh) práce
Komplexná agenda administratívnej práce na obecnom úrade, evidencia obyvateľstva, register adries, životné prostredie

Pracovné miesto vhodné aj pre
absolventa

Pracovné podmienky
Pracovný čas: od 8:00 do 16:00
Práca na zmeny: jednozmenný pracovný režim

Požiadavky na zamestnanca
Požadované vzdelanie
Úplné stredné odborné vzdelanie
Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v skupine odborov Politické vedy
Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v skupine odborov Právne vedy

Dĺžka praxe
bez požiadavky na odbornú prax

Zručnosti, schopnosti
Vodičské oprávnenie:
Skupina B
Cudzie jazyky:
anglický - pokročilá: B1 a B2
Počítače:
Internet - vysoká
Microsoft Word - vysoká
Microsoft Excel - vysoká
Microsoft Outlook - vysoká
Microsoft PowerPoint - vysoká
Ďalšie požiadavky:
Komunikatívnosť, ochota pomáhať, diskrétnosť

Údaje o zamestnávateľovi
Obchodné meno:
Obec Ďurčiná

Právna forma:
Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)

IČO:
00632732

Internetová adresa:
obecdurcina.sk

Telefón:
041/5422194; 0914158815

Charakteristika:
samospráva

Adresa:
Ďurčiná 77
01501 Ďurčiná
Slovensko
TU