

## **Sekretárka GKÚ**

Samostatná odborná práca na úseku sekretariátu riaditeľa:

- koordinovanie spracúvania stanovísk a materiálov organizácie,
- organizačné zabezpečenie administratívnej a odbornej agendy štatutárneho orgánu,
- príprava a vyhotovenie písomnej agendy pre činnosť pracoviska štatutárneho orgánu,
- samostatné odborné práce na úseku správy registratúry prostredníctvom el. systému - FABASOFT,
  - samostatné odborné práce podateľne pri využívaní viacerých špecializovaných systémov registratúry,
    - vedenie evidencie termínov na plnenie úloh a dozeranie na ich dodržiavanie,
    - samostatné vybavovanie korešpondencie vedúceho podľa diktátu alebo podľa zásadných pokynov,
      - organizovanie a zabezpečenie návštev a porád vedúceho,
      - mailová, telefonická komunikácia v rámci organizácie, aj mimo nej,
      - plnenie ďalších pracovných úloh podľa pokynov nadriadeného a príslušných vedúcich zamestnancov.

### **Zamestnanecké výhody, benefity**

- 5 dní dovolenky nad rámec Zákonníka práce,
- nárok na 3 dni na sprevádzanie RP a lekára nad rámec zákona,
- pracovná doba 37,5 h,
- pružný pracovný čas,
- príspevok na DDS,
- podpora vzdelávania a osobného rozvoja zamestnancov,
- možnosť parkovania,
- iné zamestnanecké výhody vyplývajúce z kolektívnej zmluvy.

### **Mzdové podmienky**

V zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme + príslušnej tabuľky platových tried + osobný príplatok podľa skúseností a vzdelania.

**1200,00 € brutto / mesiac + osobné ohodnotenie (nenárokovateľné)**

### **Požiadavky na zamestnanca**

#### **Pozíciu vyhovujú uchádzači so vzdelaním**

úplné stredné vzdelanie s maturitou

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

### **Vzdelanie v odbore**

všeobecné, humanitné

### **Jazykové znalosti**

Slovenský jazyk – expert – (C2) - podmienkou

Anglický jazyk – mierne pokročilý (B1)

### **Ostatné znalosti**

Microsoft Office – Pokročilý

Microsoft Office 365 – Pokročilý

Onedrive – Pokročilý

Microsoft Teams – Pokročilý

Internet – Pokročilý

### **Pozícia vhodná pre absolventa**

nie

### **Prax na pozícii/v oblasti**

asistent/ka, sekretárka, office manager

prax vo verejnej sfére vítaná

### **Počet rokov praxe**

min. 3 roky

### **Osobnostné predpoklady a zručnosti**

- skúsenosti v administratíve, organizačnej práci,
- výborné komunikačné schopnosti,
- výborne organizačné schopnosti,

- reprezentatívne a príjemné vystupovanie,
- lojalita a ochota pomáhať, učiť sa nové veci
- zodpovedný prístup k práci,
- sebareflexia.

#### **Oceníme tieto vlastnosti:**

- samostatnosť a zodpovednosť,
- chuť veci zlepšovať,
- lojalita,
- analytické myslenie,
- precíznosť,
- promptnosť,
- flexibilita,
- tímová spolupráca a kolegiálnosť,
- dobrá organizácia práce.

#### **Informácie o výberovom konaní**

Žiadosť o zaradenie do výberového konania spolu so životopisom zasielajte buď:

- elektronicky na emailovú adresu: [gkukr@skgeodesy.sk](mailto:gkukr@skgeodesy.sk)
- alebo poštou na adresu:

Geodetický a kartografický ústav Bratislava  
Sekretariát riaditeľa  
Chlumeckého 4  
827 45 Bratislava

**S označením „NEOTVÁRAŤ“, výberové konanie**

Ďakujeme všetkým uchádzačom za prejavovaný záujem.

Jednotlivé žiadosti posúdime a budeme kontaktovať len tých uchádzačov, ktorí spĺňajú stanovené požiadavky.