

Názov pracovnej pozície: Sekretárka

Miesto výkonu práce: Chlumeckého 4, Bratislava

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania: 30.09.2024

Termín nástupu: ASAP, prípadne k 01.10.2024

Mzdové podmienky brutto: 1200,-€

V zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, platová trieda podľa tabuľky, platový stupeň podľa odbornej praxe, osobný príplatok podľa skúseností.

Informácie o pracovnom mieste – náplň práce:

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 ,
- sledovanie legislatívnych zmien a interných predpisov a ich aplikácia v kooperácii s oddeleniami organizácie,
- 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,
- príležitostný Home office,
- 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.

Požiadavky na zamestnanca

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním:

úplné stredné vzdelanie s maturitou,

nadstavbové/ vyššie odborné vzdelanie,

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

Vzdelanie v odbore

humanitné, všeobecné

Jazykové znalosti

Anglický jazyk – mierne pokročilý (B1)

Ostatné znalosti

Microsoft Office – Pokročilý

Internet – Pokročilý

Prax na pozícii/v oblasti

asistent/ka, sekretárka, office manager

prax vo verejnej sfére vítaná

Počet rokov praxe

Min. 3

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- skúsenosti v administratíve, organizačnej práci
- schopnosť a ochota vhodne komunikovať, organizovať,
- reprezentatívne a príjemné vystupovanie,
- lojalita a ochota pomáhať, učiť sa nové veci.
- bezúhonnosť a spoľahlivosť.

Oceníme tieto vlastnosti:

- samostatnosť a zodpovednosť,
- chuť veci zlepšovať,
- lojalita,
- analytické myslenie,
- precíznosť,
- 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: magdalena.richnakova@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.