

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, diskretnosť

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