



Česká lesnická akademie Trutnov
střední škola a vyšší odborná škola

Česká lesnická akademie Trutnov vyhlašuje výběrové řízení na pozici

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE/PRACOVNÍK

Do našeho týmu hledáme šikovného člověka, kterého baví práce v administrativě, organizace a komunikace.

Vaší náplní práce bude:

- organizační, korespondenční a společensko-reprezentativní činnost školy
- zajištění chodu sekretariátu
- komplexní zajišťování spisové služby, vedení a správa archivu, inventarizace majetku, evidence pošty, zpracování podkladů pro ekonomický úsek, zpracování cestovních příkazů
- organizování a příprava schůzek
- telefonická, emailová a osobní komunikace (studijní dotazy, žádosti)

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít:

- SŠ vzdělání s maturitou
- znalost MS Office, práce v Google prostředí (e-mail, disk, textové dokumenty a tabulky, kalendář, formuláře, prezentace)

Výhodou:

- znalost cizího jazyka
- praxe v administrativě
- řidičský průkaz sk. B a aktivní řízení

Očekáváme:

- příjemné vystupování, vstřícnost, ochotu, proaktivní přístup
- spolehlivost, pečlivost, samostatnost a ochotu učit se novým věcem
- organizační schopnosti na vysoké úrovni, výborné komunikační dovednosti

Co Vám můžeme nabídnout:

- zodpovědnou práci v přátelském kolektivu prestižní lesnické školy
- odborné vzdělávání
- možnost pracovat na svém rozvoji
- odpovídající finanční ohodnocení
- notebook, mobilní telefon

Nástup: **1. 8. 2020**

Místo pracoviště: **Česká lesnická akademie Trutnov** – střední škola a vyšší odborná škola, Lesnická 9, Trutnov, 541 11

Životopis včetně motivačního dopisu zašlete na výše uvedenou adresu (obálku označte „**Výběrové řízení Administrativní pracovnice/pracovník – Neotvírat**“ nebo na email: chrobakova@clatrutnov.cz do **3. 7. 2020**.

Těšíme se na Vás!