

Pozícia: Administratívny pracovník

Centrum vedecko-technických informácií SR

Termín nástupu: ihneď

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Ponúkaný plat (brutto): od 800 € v závislosti od praxe, podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce:

Asistencia pri organizovaní odborných seminárov a podujatí. Realizácia prieskumu trhu pre obstaranie tovarov a služieb súvisiacich s organizáciou podujatí a riešením projektovej agendy.

Administratíva spojená s projektami zo štrukturálnych fondov a medzinárodnými projektami.

Príprava a kontrola pracovných výkazov, reportov. Vypracovávanie zápisníc zo stretnutí a porád.

Pozíciu vyhovujú uchádzači so vzdelaním

min. stredoškolské s maturitou

Zameranie

Ekonomické (nie je nutná podmienka)

Počítačové znalosti – používateľ

Microsoft Word – pokročilý

Microsoft Excel – pokročilý

Microsoft Outlook – pokročilý

Administratívne a ekonomické znalosti

Hospodárska korešpondencia

Počet rokov praxe

Minimálne 2 roky

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- samostatnosť a zodpovedný prístup,
- schopnosť konštruktívnej, samostatnej ako aj tímovej práce,
- dynamickosť a aktívnosť pri organizovaní podujatí.

Zamestnanecké výhody, benefity

Príležitosti pre odborný rast, školenia

Pružná pracovná doba

Bezproblémové parkovanie

Firemné akcie (športové, spoločenské)

Zvýhodnené vstupy na športoviská v rámci celej SR

Informácie o výberovom konaní

Žiadosť o prijatie do zamestnania (motivačný list) v slovenskom jazyku zašlite do 31.8.2019 spolu s podpísaným profesijným životopisom bez fotografie na adresu anna.krivjanska@cvtisr.sk.

K žiadosti pripojte súhlas so spracovaním osobných údajov pre účel výberového konania.

Na pohovor budú pozvaní len uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady.