

Vyhlasuje podľa ustanovenia § 5 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

„Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovnej pozície
administratívny pracovník MAS VSP Južný Gemer“

VÝBEROVÉ KONANIE

na obsadenie pracovnej pozície administratívny pracovník MAS VSP Južný Gemer

Miesto výkonu práce: kancelária MAS

Termín nástupu: 1. 2. 2018

Druh pracovného pomeru: TPP

Požiadavky na administratívneho pracovníka MAS

Minimálne kvalifikačné predpoklady:

- úplné SŠ vzdelanie s maturitou, prax odbornosti sa nevyžaduje.

Ostatné znalosti:

Microsoft Word - základy

Microsoft Excel - základy

Microsoft PowerPoint - základy

Microsoft Outlook – základy

flexibilita

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Administratívny pracovník, ktorý je riadený manažérom MAS a zabezpečuje každodennú prevádzku kancelárie a administratívnej činnosti MAS, vedie evidenciu, pripravuje podklady účtovníčke, aktualizuje web stránku a prípravu podkladových materiálov na zasadnutie jednotlivých orgánov združenia. Zodpovedá za predpísanej archivácie a vykoná podľa interných predpisov.

Termín a miesto výberového konania oznámi vyhlasovateľ najneskôr do 7 dní pred jeho začatím. Osobný pohovor uskutočňuje len s osobami, ktoré poukázateľne splnia kritériá výberového konania. Ďalšie informácie Vám v prípade potreby poskytne pán Oskár Tóth tel. č.: 0918 744 482.

V Lenke dňa 1.1.2018