

Nabídka volného místa – Administrativní pracovnice / pracovník u Obvodního soudu pro Prahu 8

Náplň práce:

- samostatná administrativní práce
- další administrativní činnost podle pokynů vedoucího pracovníka

Požadavky:

- dobrá znalost práce na PC – word, windows
- psaní na klávesnici všemi deseti (event. státní zkouška ze psaní na klávesnici)
- samostatnost, pečlivost, spolehlivost
- bezúhonnost, způsobilost k právním úkonům
- odolnost vůči stresu
- flexibilita
- praxe u soudu vítána

Nástup IHNED, popř. dle dohody

Další informace:

- pracovní poměr na dobu určitou s perspektivou prodloužení na dobu neurčitou
- platové zařazení dle NV č. 341/2017 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- plný úvazek
- stravenky
- 5 týdnů dovolené
- 5 dnů rekonvalescenčního volna
- příspěvek na penz. přípoj. 500,- Kč
- příspěvek zaměstnavatele na pořízení karty MultiSport Benefit

Strukturovaný životopis s motivačním dopisem zasílejte na níže uvedenou e-mailovou adresu.

Kontakt:

Zuzana Kalová – personalistka

Obvodní soud pro Prahu 8, Justiční areál Na Míčáncích, ul. 28. pluku 1533/29b, Praha 10 -
Vršovice

E-mail:

personalni@osoud.pha8.justice.cz, ahruskova@osoud.pha8.justice.cz

Obvodní soud pro Prahu 8 si vyhrazuje možnost zrušit vyhlášené výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Poskytnutím Vašich osobních údajů v zaslaném životopise a příp. v dalších Vámi zaslaných dokumentech pro účely výběrového řízení, **udělujete souhlas k jejich zpřístupnění** členům výběrové komise, posuzující splnění výše uvedených požadavků pro obsazovanou pozici.

Vámi zaslané dokumenty obsahující osobní údaje budou po ukončení výběrového řízení vymazány z elektronické personální evidence uchazečů o nabízené místo a jejich listinná podoba skartována. V případě Vašeho zájmu o navrácení Vámi zaslaných dokumentů po ukončeném výběrovém řízení, nám tento požadavek sdělte písemně již v rámci projevení Vašeho zájmu o nabízené místo, tj. při zaslání Vašeho životopisu.