

rejstříková vedoucí – civilní agenda, exekuční agenda

Náplň práce:

- vede komplexní zajišťování agendy rejstříků soudu dle vnitřního kancelářského řádu
- odpovídá za dodržování stanovených lhůt
- za realizaci referátů (především písemností určeným osobám)
- další administrativní činnosti týkající se dané pozice
 - o třídění pošty,
 - o zapisování rozhodnutí do systému,
 - o vypravování rozhodnutí, přípisů a pověření SE (soudní exekutor),
 - o přepisy protokolů z jednání jsou výjimečně

Požadujeme :

- středoškolské vzdělání s maturitou
- psaní všemi "10-ti", praxe výhodou
- trestní bezúhonnost
- uživatelská znalost práce na PC podmínkou
(každodenní práce v interním programu a MS Office)
- spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost

Nabízíme:

- platové zařazení v 8. platové třídě dle nařízení vlády č.300/2019 Sb.
- zaměstnanecké benefity (stravenky v hodnotě 115,- Kč plně hrazené zaměstnavatelem, 25 dnů dovolené, indispoziční volno, vzdělávání v rámci justiční akademie a další)
- pozice je vhodná i pro absolventy
- zaškolení zkušenějším kolegou
- po zapracování možnost dalšího kariérního růstu

Nástup : dle domluvy

Kontakt pro zasílání CV: Bc. Petra Klusáčková tel.+420 221 729 382,

e-mail: pklusackova@osoud.phav.justice.cz