

**Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, Junácka ul.1, 832 91 Bratislava**  
h ľ a d á záujemcov na pracovnú pozíciu

**asistent/ pracovník sekretariátu starostu**

kvalifikačné predpoklady:

- stredoškolské vzdelanie s maturitou

jazykové znalosti:

- anglický alebo nemecký jazyk

administratívne znalosti:

- hospodárska korešpondencia – expert

osobnostné predpoklady a zručnosti:

- pracovné skúsenosti z rovnakej pracovnej pozície
- vynikajúce organizačné schopnosti, dôslednosť, precíznosť, spoľahlivosť  
profesionálne komunikačné zručnosti, empatia
- vysoká miera samostatnosti, logické myslenie, schopnosť rýchlo sa učiť
- proaktívny a flexibilný prístup k práci
- vysoké pracovné nasadenie, samostatnosť, precíznosť
- slušnosť, trpezlivosť, vysoká miera tolerantnosti, vysoké zvládanie stresu

náplň:

- zabezpečovanie administratívnej a organizačnej podpory
- plánovanie, pripravovanie a organizovanie porád a pracovných stretnutí vrátane písomných materiálov
- organizovanie pracovného programu, zabezpečovanie pracovných ciest nadriadených
- pripravovanie materiálov na stretnutia ako aj dennej agendy v sekretariáte
- spracovanie, evidencia a distribúcia došlej a odoslanej korešpondencie
- dobrá znalosť MS Office (Excel, Power Point) na veľmi dobrej užívateľskej úrovni
- vybavovanie telefonických rozhovorov, návštev
- komunikovanie s ostatnými úsekmi
- starostlivosť o dochádzku na vybraných úsekoch

Nástup: február 2016 /dohodou/

**K žiadosti je potrebné doložiť :**

Súhlas uchádzača so spracovaním svojich osobných údajov za účelom výberového konania v zmysle § 11 Zákona č. 122/2013 Ž.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Žiadosť zaslať do 31.01.2016 na adresu: Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, personálny úsek , Junácka ul. 1, 832 91 Bratislava 3 alebo [personalne@banm.sk](mailto:personalne@banm.sk)**