

## **Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, Junácka ul. 1, 832 91 Bratislava**

**h Ľ a d á** záujemcov na pracovnú pozíciu:

### **referent/ administratívny pracovník**

#### **Miesto práce:**

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, Bratislava  
Oddelenie hospodárske a finančné

#### **Náplň práce:**

- Zabezpečovanie administratívy oddelenia
- Preberanie každodennej pošty z podateľne a jej následné rozdeľovanie v rámci oddelenia
- Sledovanie lehôt na vybavovanie bežnej pošty
- Zabezpečovanie odoslania pošty a zápis do registratúrneho denníka
- Kontrola doručenia pošty prostredníctvom návratiek
- Sledovanie lehôt zákona č.211/2000 poskytovanie informácií
- Vedenie spisovej agendy a jej archivácia
- Výmaz z obchodného registra
- Zabezpečovanie a príprava materiálov do miestnej rady a miestneho zastupiteľstva a ich prípadná distribúcia do komisií

#### **Druh pracovného pomeru:**

plný úväzok

#### **Minimálne požadované vzdelanie**

stredoškolské vzdelanie s maturitou

#### **Požadovaná prax:**

minimálne 5 rokov v administratíve

#### **Ďalšie požiadavky:**

bezúhonnosť, praktické skúsenosti, zodpovednosť, flexibilita, dôslednosť, diskretnosť, aktívny prístup k riešeniu problémov, precíznosť, komunikatívnosť, znalosť systému TRIMEL výhodou, PC znalosti (Word, Excel, PowerPoint)

#### **Predpokladaný termín nástupu:**

01. 12. 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 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vybraní uchádzači budú pozvaní na výberové konanie telefonicky resp. e-mailom, preto prosíme uviesť kontaktné telefónne číslo, prípadne e-mailovú adresu. Ostatným, ktorí nebudú kontaktovaní ďakujeme za prejavovaný záujem.

#### **Žiadosti zaslať 31. 10. 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)**