

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

**h Ľ a d á**

## **administratívneho pracovníka - správa registratúry**

### **Miesto práce:**

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, Bratislava  
Oddelenie územného konania a stavebného poriadku

### **Náplň práce:**

- preberanie uzatvorených spisov do registratúrneho strediska
- zabezpečovanie administratívnych prác týkajúcich sa správy registratúry
- označovanie a ukladanie spisov do registratúry
- evidencia a vyhľadávanie prevzatých spisov
- vyradovanie spisov

### **Druh pracovného pomeru:**

plný úväzok

### **Požadované vzdelanie**

stredoškolské vzdelanie s maturitou

### **Ďalšie požiadavky:**

ovládanie PC na úrovni pokročilý  
prax v administratívne vítaná

### **Predpokladaný termín nástupu:**

ihneď/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.

### **Žiadosti zaslať 22.03.2017 na adresu:**

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

Pozvaní do výberového konania budú len uchádzači, ktorí spĺňajú uvádzané podmienky. Ostatným, ktorí nebudú kontaktovaní ďakujeme za prejavení záujem.