

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

hľadá záujemcov na pracovnú pozíciu

asistent/ pracovník sekretariátu starostu

Miesto práce:

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, Bratislava
Kancelária starostu

Druh pracovného pomeru:

- plný úväzok na dobu určitú – zastupovanie počas PN

Požadované vzdelanie

- 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 práce:

- 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

Predpokladaný termín nástupu:

február 2018 /dohodou/

Žiadosť zaslať do 31.01.2018 na adresu: Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, personálny úsek, Junácka ul. 1, 832 91 Bratislava 3 alebo personalne@banm.sk

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