

Stredná odborná škola podnikania, Sasinkova 45, Žilina

**prijme do pracovného pomeru na *zástup počas materskej a rodičovskej dovolenky*
sekretárku riaditeľky školy, správcu registratúry**

s nástupom v polovici mája 2018

Kvalifikačné predpoklady:

- stredoškolské vzdelanie s maturitou

Ďalšie požiadavky:

- prax v správe registratúry a vedenie registratúrneho strediska
- výhodou znalosť programu Fabasoft, ASC agenda
- práca s PC (excel, word, outlook)
- bezúhonnosť
- zdravotná spôsobilosť
- samostatnosť pri práci, zodpovednosť

Zoznam požadovaných dokladov:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- profesijný štruktúrovaný životopis
- fotokópia dokladov o vzdelaní
- súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle Zákona o ochrane osobných údajov č. 122/2013 Z.z. a v znení neskorších predpisov

Náplň práce:

- administratívne a sekretárske práce, vedenie agendy žiakov cez program ASC agenda
- vedenie registratúrneho strediska školy
- evidencia došlej a odoslanej pošty prostredníctvom programu Fabasoft,
- evidencia a vydávanie učebníc

Platové podmienky:

- na základe stupnice platových taríf podľa Zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Žiadosť o prijatie do zamestnania spolu so štruktúrovaným životopisom, dokladmi o ukončenom vzdelaní a kontakt (telefonický alebo e-mailový) zašlite písomne na adresu: SOŠ podnikania, Sasinkova 45, 010 01 Žilina alebo prostredníctvom elektronickej pošty na adresu: mazgutova@sospza.sk do **04.05.2018**

Termín pohovoru bude oznámený po spracovaní žiadostí.

Vážime si Váš prejavovaný záujem, avšak dovoľujeme si Vás informovať, že kontaktovaní budú uchádzači, ktorí budú spĺňať vyššie uvedené požiadavky. Ďakujeme za pochopenie.