

Arbeitsplatz
Prakovce 282, 055 62 Prakovce, Slovensko
Anfangsdatum
19.08.24
Datum der Angebotserstellung
15.07.2024
Beschäftigungsformen
Arbeitsverhältnis befristet: 12
Gehalt (brutto)
seit 750 € bis 833,50 € pro monat
v závislosti od platovej triedy a započítateľnej praxe
Anzahl der offenen Stellen
1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

zabezpečenie prevádzkovej činnosti sekretariátu riaditeľa školy a administratívnej činnosti školy

Informationen zum Auswahlverfahren

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- profesijný životopis,
- kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní,
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov podľa Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o doplnení niektorých zákonov.

Požadované doklady je potrebné zaslať poštou, e-mailom, prípadne doručiť osobne najneskôr do 31. 07. 2024.

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Die Arbeitsstelle ist auch geeignet für

- Absolventen

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Vollständiger Fachschulabschluss

Bereich der Bildung: wirtschaftswissenschaften

Die Berufserfahrungsdauer

Keine Berufserfahrung erforderlich

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Word - Fortgeschrittene
- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Internet - Fortgeschrittene

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa
- Pozornosť
- Spolahlivosť
- Tímová práca

Andere Anforderungen

zdravotná spôsobilosť, bezúhonnosť

Arbeitgeberdaten

Firmenname

Stredná odborná škola techniky a služieb, Prakovce 282

Rechtliche ID

35568348

Adresse

Prakovce, 05562 Prakovce, Slovensko

Merkmale des Unternehmens

Poskytovanie stredného odborného vzdelania.

Kontaktperson

Ing. Lenka Džáčovská

samostatný odborný referent pre mzdy a personalistiku

E-Mail: dzacovska.sosprako@gmail.com

Telefon: [+421 53/487 41 08](tel:+421534874108)

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2053616, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**
4120000 Sekretárka, Arbeitsbereich: Personalistika, administratíva a služby zákazníkom