

Miesto výkonu práce
Banská Bystrica, Slovensko
Tajovského 25
Dátum nástupu
1. 8. 2024
Dátum pridania ponuky
2. 7. 2024
Druh pracovného pomeru
Pracovný pomer na neurčitý čas
Mzda (v hrubom)
V zmysle osobitných právnych predpisov
Počet voľných pracovných miest
1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

- správa registratúry
- komplexná asistencia vedeniu školy
- spracovanie hospodárskej korešpondencie a elektronickej pošty
- vedenie pokladničnej agendy
- spracovanie, evidencie prihlášok na štúdium žiakov, administrácia prijímania žiakov
- vybavovanie žiadostí o poskytnutie štipendia
- zhotovovanie výpisov a odpisov vysvedčení
- vydávanie rôznych potvrdení pre žiakov
- nákup cenín (poštových známok)

Informácie o výberovom procese

osobný pohovor

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Ponúkané výhody

- dovolenka nad rámec Zákonníka práce

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie

Dĺžka praxe

Aspoň 1 rok

Digitálne zručnosti

- Internet - Pokročilá
- Microsoft Word - Pokročilá
- Microsoft Excel - Pokročilá

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Cieľavedomosť
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Kultivovaný písomný prejav
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Samostatnosť

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

Obchodná akadémia

IČO

00162027

Adresa

Tajovského 325/25, 974 09 Banská Bystrica, Slovakia

Internetová stránka

<http://www.oatabb.edupage.org>

Charakteristika spoločnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť

Kontaktná osoba

Dana Kováčová

Technicko-ekonomický zamestnanec

E-mail: dana.oatajbb@gmail.com

Telefón: [+421 48/471 74 30](tel:+421484717430)

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2049750, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** [4120000 Sekretárka](#),
Pracovná oblasť: [Personalistika, administratíva a služby zákazníkom](#)