

Obec Karlík

Karlická 1, 252 29 Karlík



Přijme na pozici

ASISTENT/KA STAROSTY administrativní pracovník/pracovnice

Náplň práce – běžná obecní agenda, vedení pokladny, evidence poplatků, legalizace, vidimace, obsluha CzechPoint a dalších veřejných portálů, administrativní podpora starostky a místostarostky.

Požadujeme – minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou, ochotu učit se novým věcem, aktivní znalost práce s PC.

Nabízíme – práci na hlavní pracovní poměr na dobu určitou (3 roky), dobré platové podmínky, možno i na zkrácený úvazek, 5 týdnů dovolené, nástup – únor/březen 2020.

Své životopisy zasílejte na adresu

starostka@obeckarlik.cz

Případné dotazy vám zodpovíme na

tel. **734 146 959**