

Pečovatelská služba Homediss, o.p.s., IČO: 26906902
pracoviště Polní 12, Hodonín

přijme do pracovního poměru

Administrativního pracovníka

- plný pracovní úvazek

Pracovní pozice:	Administrativní pracovník
Místo výkonu práce:	Hodonín
Druh pracovního výkonu:	Hlavní pracovní poměr s plným úvazkem ve výši 1,0 – tj. 40 hodin týdně
Předpokládaný nástup:	květen 2024

Náplň práce: Administrativní úkony a organizační činnosti

- Pomocná účetní administrativa,
- Pomocná mzdová administrativa,
- Pomocná personální administrativa,
- Vedení agendy spotřebního materiálu, vybavení a majetku,
- Vedení agendy služebních vozidel,
- Zpracování a evidence podkladových materiálů a rešerší pro vedení společnosti,
- Organizační zajištění akcí a schůzek,
- Vedení korespondence,
- Administrativní pochůzky.

Základní požadavky:

- Motivace pro práci v nestátní neziskové organizaci, která poskytuje péčové sociální služby,
- Minimálně střední vzdělání s maturitou,
- Alespoň 3 roky praxe v relevantních administrativních pozicích,
- Výborná práce s Excelem a Wordem, tabulkami, organizéry a internetem,
- Orientace v základních ekonomických, finančních, účetních a personálních pojmech,
- Velmi dobré vyjadřovací schopnosti slovem i písmem,
- ŘP sk. B (aktivní řidič).

Osobnostní předpoklady:

- Zodpovědný postoj k práci, spolehlivost a pečlivost,
- Samostatnost i schopnost pracovat v kolektivu,
- Velmi dobré organizační dovednosti,
- Ochota na sobě pracovat a učit se novým věcem,
- Příjemné vystupování.

Nabízíme:

- **Zaměstnání ve stabilní organizaci registrovaného poskytovatele sociálních služeb s dvacetiletou tradicí péče na Hodonínsku,**
- Nástupní hrubou měsíční mzdu 33.000 Kč s navýšením po uplynutí tříměsíční zkušební lhůty a po jednom roce,
- Systém odměňování dle pracovních výsledků,
- Pět týdnů dovolené,
- Podporu vzdělávat se a prohlubovat své dovednosti a možnost pracovního růstu,
- Kvalitní pracovní pomůcky, vybavení a zázemí,
- Příjemné pracovní prostředí a vstřícný kolektiv,
- Účast na zajímavých projektech,
- Další zaměstnanecké benefity.

Příhlášky s požadovanými údaji zasílejte nejpozději do 4.3.2024 do 12.00 hod., a to výlučně v jedné e-mailové zprávě na adresu kontaktní osoby Ing. Lucie Hřebíčkové: hrebickova@homediss.cz.

Příhláška do výběrového řízení bude obsahovat níže uvedené doklady, které budou zaslány výhradně ve formátu PDF nebo Word:

1. Strukturovaný životopis včetně údajů o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech nebo absolvovaných kurzech,
2. Telefonický a e-mailový kontakt,
3. Motivační dopis v rozsahu půl stránky,
4. Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Vybraní uchazeči budou e-mailem nebo telefonicky pozváni k ústnímu pohovoru.

První kolo ústních pohovorů je naplánováno na období od 5.3. do 15.3.2024.

Důležitá upozornění:

- Vyhlašovatel výběrového řízení nebude o této pozici poskytovat žádné telefonické, e-mailové či osobní informace,
- Příhlášky, které nebudou zaslány v požadovaném rozsahu a formátu nebo budou zaslány po termínu, budou z výběrového řízení automaticky vyřazeny.

V Hodoníně dne 12.2.2024

Mgr. Pavla Dörrová
ředitelka společnosti