



Malacky, 8.7. 2024

Oznam – 1 voľné pracovné miesto

Zamestnávateľ:	Mestské centrum sociálnych služieb Malacky
Sídlo:	1. mája 9, 901 01 Malacky
Pracovné miesto:	Asistent/ka riaditeľky
Náplň práce:	Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy riaditeľa. Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia. Vybavovanie korešpondencie, vedenie evidencie interných riadiacich aktov, záznamov a registratúry. Sledovanie lehoty plnenia úloh. Vykonávanie iných činností na pokyn riaditeľa.
Termín nástupu:	dohodou
Pracovný úväzok:	100 % - 37,5 hodín týždenne pracovná doba od 7:00 hod. do 15:00 hod. resp. dohodou
Nástupný plat:	od 900 € podľa počtu rokov praxe + osobné ohodnotenie Viac o platových podmienkach na osobnom pohovore.
Kvalifikačné predpoklady:	úplné stredné vzdelanie
Ďalšie požiadavky:	zodpovednosť, spoľahlivosť, samostatnosť, komunikatívnosť, flexibilita, profesionalita, pozornosť, bezúhonnosť
Požadované doklady:	<ul style="list-style-type: none">• žiadosť o prijatie do pracovného pomeru (s uvedením telefonického kontaktu)• profesijný životopis• kópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní

Písomnú žiadosť spolu s požadovanými dokladmi je potrebné doručiť do sídla zamestnávateľa najneskôr **do 29.07.2024 do 14:00 hod.** Na oneskorene podané žiadosti, ako aj žiadosti, ku ktorým nie sú pripojené požadované doklady sa nebude prihliadať. Uchádzači, ktorí spĺňajú požiadavky, budú pozvaní na osobný pohovor.

Mgr. Melánia Galovičová
riaditeľka MsCSS