

Administrativně-provozní pracovník/ pracovnice

Dům tří přání, přední nezisková organizace v oblasti péče o ohrožené děti, hledá do svého týmu **administrativně-provozního pracovníka.**

Náplň práce:

- administrativní podpora organizace (příprava administrativních podkladů, správa datové schránky)
- zajištění provozních a servisních činností organizace (jednání s pronajímateli prostor a dodavateli služeb, BOZP, provoz kanceláře, drobné nákupy)
- zajištění asistence informačního servisu organizace (správa e-mailových adres, společného kalendáře; spolupráce s IT správcem a koordinace úkonů na základě jeho pokynů)
- evidence personálních složek zaměstnanců; přihlášky/odhlášky sociálních pracovníků na MHMP
- příprava podkladů pro účetnictví; platba faktur

Očekáváme:

- min. SŠ
- dobré komunikační a organizační dovednosti
- uživatelská znalost MS Office (MS Word, Excel)
- schopnost pracovat samostatně i v týmu
- spolehlivost a pečlivost

Nabízíme:

- práci v respektované a stabilní organizaci působící v oblasti sociálních služeb a sociálně-právní ochrany dětí
- profesionální a přátelský pracovní tým
- prostor pro profesní růst – možnost vzdělávání
- prostor pro vlastní invenci
- finanční ohodnocení odpovídající úrovni běžné v neziskovém sektoru

Forma práce: pracovní úvazek 0,75 - 1

Nástup: možný ihned. V případě zájmu zašlete prosím do **20. 3. 2019** strukturovaný životopis a motivační dopis na adresu: mariemichlova@dumtriprani.cz