

Ponuka práce:

Mesto Kežmarok hľadá zamestnanca/zamestnankyňu na pozíciu „sekretariát prednostu“.

Kvalifikačné predpoklady a požiadavky:

- stredoškolské vzdelanie
- flexibilita, zodpovednosť a samostatnosť
- komunikatívnosť
- znalosť cudzieho jazyka a strojopisu vítaná

Požadované doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- motivačný list
- štruktúrovaný životopis

Obsah pracovnej činnosti:

- organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy
- organizovanie vnútornej prevádzkovej manipulácie so záznamami a spismi prednostu MsÚ (prijímanie a triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana, pravidelné vyradovanie)
- organizovanie a evidencia dohodnutých stretnutí
- organizovanie a vyhotovenie zápisníc z porád
- plnenie pracovných úloh podľa pokynov prednostu MsÚ

Záujemcovia môžu zaslať žiadosť v termíne **do 08.03.2017 do 12.00 hod.** na adresu:

Mestský úrad Kežmarok
Hlavné námestie č.1
060 01 Kežmarok

Obálku je potrebné označiť:

„NEOTVÁRAŤ“ Ponuka: pozícia „sekretariát prednostu“.