VŠB TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA | ÚSTŘEDNÍ KNIHOVNA

TECHNICKO-HOSPODÁŘSKÝ PRACOVNÍK – SEKRETÁŘ/KA

Ústřední knihovna VŠB-TU Ostrava hledá technicko-hospodářského pracovníka (sekretáře/sekretářku).

Místo výkonu práce

Ústřední knihovna, VŠB-TUO, Ostrava-Poruba

Popis pracovní pozice

Pracovnice/pracovník zajišťuje technicko-hospodářskou agendu sekretariátu Ústřední knihovny. Podílí se na zajištění provozu Ústřední knihovny.
Jmenovitě zajišťuje:

- **administrativní činnosti**: vyřizování pošty ve spisové službě; psaní zpráv a zápisů porad a pracovních schůzek; výpomoc při zajišťování a organizaci porad, školení, konferencí apod.; organizace schůzek, kontrola termínů; vyřazování písemností ke skartaci a archivaci do spisovny VŠB-TUO;
- **ekonomickou agendu**: vyřizování objednávek, evidence faktur, vedení příruční pokladny včetně odpovědnosti za provozní zálohu
- **personální záležitosti**: evidence docházky zaměstnanců, cestovní příkazy
- **technicko-hospodářskou agendu**: zajišťování kancelářských potřeb a ochranných pracovních pomůcek, zajišťování drobných oprav, evidence majetku knihovny
- **knihovní agendu**: distribuce denního tisku, organizace přepravy zásilek mezi pobočkami ÚK
- **funkci referenta bezpečnosti práce a požární ochrany**

Požadujeme

- SŠ/VŠ (Bc.) vzdělání ekonomického směru
- dobrou znalost základů techniky administrativy (dobrou znalost pravidel obchodní korespondence a úpravy písemností; psaní na stroji desetiprstovou hmatovou metodou)
- dobrou znalost kancelářských programů MS Office, uživatelskou znalost informačních technologií, internetu, cloudových služeb Google
- anglický jazyk alespoň pasivně
- zodpovědnost, samostatnost, spolehlivost
- organizační schopnosti
- ochotu učit se nové věci
- schopnost spolupráce v týmu

Uvítáme

- znalost ekonomického systému SAP
- zkušenost se systémem elektronické spisové služby

17. listopadu 2172/15
708 00 Ostrava-Poruba
Česká republika

spojovatelka: +420 597 321 111
epodatelna: epodatelna@vsb.cz
ID datové schránky: d3kj88v

IČ: 61989100
DIČ: CZ61989100

e-mail: pavla.rygelova@vsb.cz
tel: +420 597 325 171
https://knihovna.vsb.cz/cs/

- praxi na podobné pracovní pozici

Nabízíme

- pracovní poměr na dobu určitou – 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou
- částečný úvazek v rozsahu 75 %, tj. 30 hodin týdně
- nástup od 1. 10. 2019 nebo dle domluvy
- pestrou a zodpovědnou práci v univerzitním prostředí
- přátelské a příjemné pracovní prostředí
- 6 týdnů dovolené
- příspěvek na penzijní pojištění
- závodní stravování
- univerzitní školku
- mzdové ohodnocení dle vnitřního mzdového předpisu

Motivační dopis včetně strukturovaného životopisu zašlete do **23. 8. 2019** na e-mail ředitelky Ústřední knihovny, Mgr. Pavly Rygelové: **pavla.rygelova@vsb.cz**.

Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru.