

NABÍDKA PRÁCE

Do našeho týmu Odboru správy VÚZ hledáme spolupracovníka na pozici **TECHNIK SPECIALISTA – ADMINISTRÁTOR PŘEDPISOVÉ ZÁKLADNY**

Požadavky na kandidáta:

- SŠ – stavebnictví – elektro – strojní
- Zkušenosti s administrací řízených dokumentů
- Zpracování předpisové agendy po stránce administrace
- Přehled a orientace v problematice interních předpisů, směrnic atp.
- Orientace v BOZP, PO a OŽP vítána - není podmínkou
- Dovednosti projektového řízení a práce s prioritami
- Dovednosti PC – MS Office a jiné
- Komunikační a organizační dovednosti
- Samostatnost, odpovědnost

Náplň práce:

- Zajišťování – vedení a zpracování administrativní agendy interních dokumentů
- Zajištění technické podpory administrace dokumentů v oblasti PO, BOZP a OŽP
- Zajištění a technická podpora provozu správy majetku
- Administrativní práce na projektech
- Spolupráce na tvorbě a aktualizaci interních předpisů

Nabízíme:

- Pracovní poměr na dobu neurčitou na plný úvazek
- Nástupní plat 42 – 45 tis. Kč a dle praxe
- 5 týdnů dovolené + 4 sick days, možnost home office
- Příspěvek na dopravu
- Peněžitý příspěvek na stravování
- Zaměstnanecké benefity, tzv. cafeteria

Pracoviště: **Zkušební centrum VUZ, Cerhenice**

Nástup: možný ihned

Životopisy zasílejte na adresu: obejdovam@cdivuz.cz

Tel.: 720 065 400

