

Základní požadavky uchazeče na pozici referent oddělení správy majetku

Požadavky:

- SŠ vzdělání s maturitou
- Min. 1 rok praxe v administrativě
- Znalost práce s PC (Excel, Word, Outlook, internet....)
- Komunikační a organizační dovednosti, samostatnost, pečlivost, příjemné vystupování, práce v týmu Ochota k učení se novým věcem
- Trestní bezúhonnost

Výhodou je, pokud budete mít:

- Praxe ve správě majetku
- Základní orientace v občanském zákoníku
- Znalost cizího jazyka
- Řidičský průkaz B

Pracovní náplň:

- Vedení majetkové agendy
- Práce s databází majetkového oddělení
- Komunikace se smluvními partnery
- Práce s internetovými servery (ČUZK, ARES, Územně plánovací dokumentace, BPEJ, LPIS,...)

Místo výkonu práce: České Budějovice

Nástup: ihned (nebo po dohodě)

K přihlášce přiložte:

- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- motivační dopis
- strukturovaný životopis (uvedte zejm. jméno a příjmení, bydliště, kontaktní údaje, nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenosti, osvědčení o dovednostech relevantních pro poptávanou pracovní pozici, příp. další dovednosti. Nepotřebné údaje jsou zejm. datum narození, rodné číslo, rodinný stav, počet dětí).

Upozornění: jakékoli další uvedené údaje/poskytnuté přílohy uchazečem než ty, které jsou uvedeny výše, budou považovány za údaje uvedené/přílohy poskytnuté z vlastní svobodné vůle uchazeče a jako takové nebudou zpracovány.

Výše uvedené zasílejte nejpozději do 15.9.2018 na e-mailovou adresu: zamestnani@bcb.cz

Biskupství českobudějovické si vyhrazuje právo prodloužit výběrové řízení, případně neobsadit pracovní pozici, pokud uchazeč nenaplní očekávání organizace.