**Nabídka pracovní pozice: *personalista***

**Požadavky:**

* vysokoškolské vzdělání a 5 let praxe v oboru, příp. středoškolské vzdělání a 10 let praxe v oboru
* znalost práce s počítačem (Excel, Word, Outlook, internet….)
* komunikační a organizační dovednosti
* samostatnost
* pečlivost
* časová flexibilita
* znalost základních právních předpisů České republiky

**Výhodou** je:

* orientace v problematice státní politiky zaměstnanosti
* řidičský průkaz skupiny B
* aktivní znalost cizího jazyka (zejm. angličtina, němčina)

**Náplň práce:**

* vedení personální agendy zaměstnanců biskupství
* monitorování trhu práce a nábor nových zaměstnanců
* zajišťování školení a vzdělávacích akcí

**Úvazek:** 1,0 pracovní úvazek

**Nástup:** ihned (nebo po dohodě)

**Místo výkonu práce:** České Budějovice

**Přihláška musí obsahovat:**

* motivační dopis
* strukturovaný životopis (uveďte 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 10.5.2019 na e-mailovou adresu:** zamestnani@bcb.cz

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