



Ředitelka Konzervatoře Duncan centre, Praha 4, Branická 41, vyhlašuje výběrové řízení na pozici

### **PERSONALISTA/ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK**

Požadujeme:

- Minimálně VOŠ vzdělání (ekonomický směr či personalistika výhodou)
- Anglický jazyk na komunikativní úrovni
- Uživatelská znalost MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Výborné organizační schopnosti
- Komunikativnost, pozitivní vztah k lidem
- Aktivní znalost Zákoníku práce, případně Zákona o pedagogických pracovnících

Náplň práce:

- Zajištění kompletní personální agendy (vznik, změna a skončení pracovněprávního vztahu)
- Pracovněprávní poradenství
- Spolupráce se mzdovou účetní
- Tvorba podkladů pro zpracování mezd
- Administrativní práce spojené s chodem organizace

Nabízíme:

- Práce na plný úvazek
- Zajímavé finanční ohodnocení
- Různorodou, samostatnou a odpovědnou práci
- 5 týdnů dovolené
- Příspěvky na stravování
- Možnost dalšího vzdělávání

Předpokládaný nástup 1. srpna 2017.

V případě zájmu zašlete svůj strukturovaný životopis spolu s motivačním dopisem nejpozději do 16. června 2017 na adresu:

Konzervatoř Duncan centre, Branická 41, Praha 4 – Braník, 147 00,

nebo elektronicky na adresu: [anna.mansfeldova@duncancentre.cz](mailto:anna.mansfeldova@duncancentre.cz).