

# Domov Háj

hledá

## ADMINISTRATIVNÍHO A SPISOVÉHO PRACOVNÍKA

Místo výkonu práce: Světlá nad Sázavou

**Požadujeme:** středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou; pokročilou znalost práce na PC (MS Office), spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost, kreativitu, komunikační a organizační schopnosti, ochotu učit se novým věcem, soulad s principy sociální služby.

**Vítáme:** praxi v administrativě, znalost spisové služby, evidence pokladny a základů podvojného účetnictví.

**Nabízíme:** pracovní smlouvu s možností zkráceného úvazku, pružnou pracovní dobu a 5 týdnů dovolené.

Jestli vás naše nabídka zaujala, zašlete životopis a motivační dopis na email [personalista@domovhaj.cz](mailto:personalista@domovhaj.cz) nebo se ozvěte na telefonní číslo [739 002 297](tel:739002297).

Domov Háj si vyhrazuje právo kdykoliv zrušit toto výběrové řízení.