



Nabídka práce na pozici:

Pokladní, administrativní pracovník v KD Hlučín

Náplň práce:

- Zajištění veškeré administrativně – technické práce a organizační úkoly
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle rámcových instrukcí (příprava podkladů, formálních dokumentů, manipulace s dokumenty, vedení evidence a archivace dokumentů a další dílčí administrativní práce, kompletace dokladů a materiálů pro zajišťované akce)
- Práce v MS Office, uživatelská znalost podmínkou
- Pomocné práce týkajících se akcí organizovaných zaměstnavatelem, a to dle požadavků vedoucích pracovníků
- Prodej vstupenek, pokladní manipulace s peněžní hotovostí, včetně vedení peněžní agendy a inventarizace pokladny
- Práce s kancelářskou technikou

Nabízíme:

- Přátelský kolektiv a zkušené kolegy
- Zázemí příspěvkové organizace města, perspektivní a stabilní zaměstnání
- Zajímavou práci s různorodou denní náplní
- Stravenky
- Rostoucí finanční ohodnocení v závislosti na délce praxe
- Osobní ohodnocení

Zájemci, pošlete své životopisy na vedouci.kd@sak-hlucin.cz.