FZŠ a MŠ Olomouc, Holečkova 10 přijme

Administrativního pracovníka/pracovnici – sekretariát školy

Co bude vaší náplní práce:

- Komplexní zajištění administrativního chodu kanceláře školy (včetně výběru hotovosti, pokladny, evidence úrazů, schvalování účetních dokladů).
- Správa spisové služby a archivace dokumentů (přecházíme na nový systém).
- Komunikace se zřizovatelem, orgány státní správy a dodavateli.
- Administrativní podpora vedení školy a pedagogického sboru (příprava podkladů pro akce, školní výlety apod.).
- Práce v interních systémech školy.

Co od vás očekáváme:

- Min. SŠ vzdělání (ekonomický směr výhodou).
- Výbornou znalost práce na PC (MS Office, datové schránky).
- Samostatnost, pečlivost a organizační schopnosti.
- **Vstřícné vystupování a profesionální komunikaci (klíčový požadavek).**
- Odolnost vůči stresu v nárazových obdobích školního roku.

Co nabízíme:

- Stabilitu státní příspěvkové organizace.
- Práci v prostředí, které má smysl.
- 5 týdnů dovolené
- Stravování za výhodnou cenu.
- Možnost nástupu: dle dohody (nejpozději červen 2026).

V případě zájmu kontaktujte Mgr. Lenku Bartákovou (bartakoval@zsholeckova.cz, 730 874 901)