

Obec Jamník prijme do trvalého pracovného pomeru (1/2 úväzku) administratívnu pracovníčku.

Kvalifikačné predpoklady:

- úplné stredné odborné vzdelanie ekonomického smeru,
- práca s PC (Word, Excel) a elektronická komunikácia (e-mail, www) pokročilá úroveň

Osobnostné predpoklady:

- precíznosť, trpezlivosť, spoľahlivosť, bezúhonnosť, organizačné schopnosti

Charakter práce:

- vedenie agendy bytových domov, komunikácia s nájomníkmi, príprava podkladov pre ekonómku, kontrola platieb nájomného, zverejňovanie dokumentov, príprava nájomných zmlúv, fyzické preberanie a odovzdávanie bytov, riešenie porúch nahlásených nájomníkmi, odpisovanie spotreby energií, vody, vystavovanie faktúr, spracovávanie preddavkových platieb, evidencia korešpondencie, fakturácia stočného a evidencia zmlúv, ostatné administratívne práce

Miesto výkonu práce: Obecný úrad Jamník, Jamník 192, 033 01 Liptovský Hrádok

Predpokladaný nástup : 11/2016

Skúšobná lehota: 3 mesiace

Ponúkaný plat: podľa zákona č.553/2003 Z.z.

Kontakt: Obecný úrad Jamník, Jamník 192, 033 01 Liptovský Hrádok,

Kontaktná osoba: Ing. Dušan Španko, starosta, mob.: 0903 564 507

Žiadosť o prijatie do zamestnania, profesijný životopis, fotokópiu dokladu o vzdelaní, čestné vyhlásenie o bezúhonnosti a súhlas so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov prosím doručiť na adresu obec@jamnik.sk alebo na adresu Obecného úradu do 25.10.2016.

Vybraní uchádzači budú pozvaní na pracovný pohovor.

Úspešný uchádzač predloží výpis z registra trestov.