



Biskupství brněnské vypisuje **VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ** na obsazení místa

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/PRACOVNICE s pracovištěm v Brně

Náplň činnosti:

- vedení agendy a podpora pracovníků správy majetku, koncipování písemností, vedení spisové služby, editování databází

Předpoklady uchazeče:

- SŠ/VŠ vzdělání ekonomického, stavebního nebo právního oboru
- dobrá znalost gramatiky českého jazyka, orientace v katastru nemovitostí
- znalost anglického nebo německého jazyka výhodou
- pečlivost, spolehlivost, samostatnost
- dobré komunikační a organizační schopnosti
- příjemné vystupování
- aktivní znalost prostředí katolické církve
- morální a občanská bezúhonnost
- znalost práce na PC

K přihlášce přiložte strukturovaný životopis včetně fotografie, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, motivační dopis a souhlas s nakládáním s poskytnutými osobními údaji pro účely tohoto výběrového řízení ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Bezúhonnost doložte výpisem z rejstříku trestů (ne starším než tři měsíce); pro potřeby výběrového řízení může tento doklad nahradit čestné prohlášení.

Přihlášku zašlete do 31. října 2016 na adresu spravamajetku@biskupstvi.cz.

Biskupství brněnské si vyhrazuje právo prodloužit výběrové řízení, příp. neobsadit pracovní pozici, pokud uchazeči nenaplní očekávání organizace.