

Hledáme spisového a administrativního pracovníka / pracovníci

Do našeho týmu hledáme pečlivého a spolehlivého kolegu či kolegyni, který/á se ujme personální a spisové administrativy a dalších agend spojených s každodenním chodem školy. Hledáme člověka, který má rád pořádek v dokumentech i datech, umí si zorganizovat práci, hlídá si termíny a nebojí se naučit pracovat v nových informačních systémech.

Co budete mít na starosti:

- personální administrativu v systému EGJE – evidence zaměstnanců, pracovních smluv, DPP a DPČ, platových výměr, dovolených, lékařských prohlídek a dalších personálních údajů,
- přípravu podkladů pro zpracování mezd,
- spisovou službu – datovou a e-mailovou schránku, evidenci dokumentů školy a skartaci,
- zveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv,
- agendu JMHZ,
- přípravu statistických výkazů pro MŠMT,
- evidenci změn osobních údajů zaměstnanců a vystavování potvrzení,
- kontrolu správnosti údajů, gramatiky a stylistiky dokumentů,
- evidenci a administrativu spojenou se školním,
- tvorbu a evidenci objednávek,
- administrativu spojenou s inventarizací a revizemi,
- evidenci klíčů a prezenčních listin,
- práci s elektronickým klasifikačním systémem a databází pedagogů a žáků,
- další administrativní činnosti související s provozem školy.

Hledáme člověka, který:

- má minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- pracuje pečlivě a všímá si nesrovnalostí,
- dokáže si samostatně zorganizovat práci a hlídat termíny,
- je zodpovědný a svědomitý,
- umí běžně pracovat s MS Word a MS Excel,
- orientuje se v práci se sdílenými dokumenty, elektronickou poštou a úložišti,
- dokáže pracovat s důvěrnými informacemi a osobními údaji,
- komunikuje věcně a profesionálně,
- má dobrou úroveň písemné češtiny,
- je ochotný učit se nové postupy a informační systémy.

Výhodou je předchozí zkušenost s administrativou, personalistikou, spisovou službou, EGJE, Registrem smluv nebo administrativou ve školství či veřejné správě. Není nutné znát všechny naše systémy již při nástupu. Důležitá je pro nás schopnost učit se, pečlivost a dobrá orientace v administrativní práci.



Pracovní doba

Práce vyžaduje pravidelnou přítomnost ve škole, část pracovní doby však chceme nastavit flexibilně. Naší představou je společná pracovní doba přibližně 9:00–15:00, zbývající část pracovní doby podle dohody a provozních potřeb školy. Po zapracování je možné část práce vykonávat z domova, zpravidla půl dne týdně, maximálně jeden den týdně, pokud to aktuální agenda umožní.

Co od této práce očekávat

Je to pozice pro člověka, kterému vyhovuje různorodá administrativa a zároveň má rád systém a pořádek. Některé úkoly se pravidelně opakují, jiné přicházejí průběžně a je potřeba správně určit jejich prioritu. Budete pracovat s dokumenty, čísly, termíny i lidmi. Proto je pro nás důležitější skutečná pečlivost, spolehlivost a schopnost učit se než dlouhý seznam absolvovaných školení a certifikátů.

Místo výkonu práce: Frýdlant nad Ostravicí

Nástup: 04.01.2027

Platové podmínky: 8. platová třída, 23 470 až 33 710 Kč hrubého měsíčně podle započitatelné praxe; případné další složky platu v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly zaměstnavatele.

Pracovní poměr / úvazek: na dobu určitou jednoho roku, s možností prodloužení na dobu neurčitou; úvazek 1,0.

Máte-li o pozici zájem, zašlete nám svůj životopis na jindrich.schwarz@zusfrydant.cz do **25.09.2026**. Budeme rádi, když stručně doplníte, proč vás právě tento typ práce zaujal.

