

## Administrativa v sociálních službách pro provoz seniorského domu Ořech.

### Nabízíme:

- práce na HPP
- práci v malém kolektivu ve velmi příjemném komorním prostředí
- flexibilitu v pracovní náplni a pracovní době
- smysluplnou a zajímavou práci

### Požadujeme:

- pozitivní a zodpovědný přístup k práci v prostředí seniorů
- schopnost pracovat v kolektivu
- důkladná znalost a práce s programy MS Office
- základní znalost účetnictví
- praxe s prací v administrativě
- svědomitost, spolehlivost, pečlivost, samostatnost, logické uvažování
- řidičský průkaz min. skupiny B

### Náplň práce:

- zajišťování administrativních úkonů v kanceláři
- zakládání a vedení administrativy
- evidence smluv, objednávek, došlé pošty, odchozí pošty, dopisů apod.
- korespondence
- organizace schůzek vedení SD Ořech
- zpracovávání přijatých faktur a další administrativní práce v účetním oblasti

Váš strukturovaný životopis zasílejte spolu s níže uvedeným prohlášením na e-mail: [info@seniorske-domy.cz](mailto:info@seniorske-domy.cz)  
Do svého e-mailu dále zkopírujte níže uvedené prohlášení, bez něj Vás bohužel nemůžeme zařadit do výběrového řízení. Do předmětu emailu uveďte název pozice.

### Prohlášení:

Odesláním životopisu souhlasím, aby SD Engineering s.r.o., Ukrajinská 10, Praha 10, 101 00 , zpracovávala mnou poskytnutá data obsažená v životopise pro účely a v rozsahu potřebném pro uskutečnění výběrového řízení. SD Engineering s.r.o. prohlašuje, že osobní údaje obsažené v životopise použije pouze k uskutečnění výběrového řízení a nebude tyto údaje předávat třetím osobám bez předešlého souhlasu uchazeče.

### Poučení:

Ochrana Vašich osobních údajů je dána § 21 zákona č.101/200 Sb.

**Kontaktní osoba Ing. Iva Riegertová tel. 731 126 095**

Slivenecká č.p.21  
252 25 Ořech  
Praha-západ

