**Město Bystré vypisuje výběrová řízení na pracovní pozici**

**Sekretářka**

Platová třída: 8 (v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů)

Pracovní poměr: po dobu zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou s možností prodloužení.

Pracovní náplň:

* administrativní práce, vedení podatelny
* příprava podkladů pro jednání rady a zastupitelstva
* zástup za pokladnu a Informační centrum

Požadavky na uchazeče:

* minimálně středoškolské vzdělání ekonomického směru ukončené maturitou
* velmi dobrá znalost práce na PC (MS Word, Excel, internet)
* znalost anglického jazyka výhodou
* řidičský průkaz skupiny B
* bezúhonnost, příjemné vystupování, loajálnost

Přílohy přihlášky:

* strukturovaný životopis
* kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
* výpis z rejstříku trestů ne starší 1 měsíc (možné doložit dodatečně)

Přihlášku včetně výše uvedených příloh zašlete v zalepené obálce označené *„****Výběrové řízení – sekretariát“*** na adresu: Město Bystré, nám. Na podkově 2, 569 92 Bystré, nejpozději
do 5.4.2018.

**Předpokládaný termín nástupu 2.5.2018**

Bližší informace je možné získat na tel.: 461 741 241, 468 008 181,
e-mailem: sekretariat@bystre.cz

 Ing. Miloslav Sejkora, v.r.

 starosta města