



## Společně tvoříme DOMOV ... i Vy můžete být jeho součástí...

tým Domova seniorů v Praze 2 hledá mezi sebe kolegyně nebo kolegy na pozici

### administrativní pracovník – skladový hospodář

na hlavní pracovní poměr

#### v čem by spočívala Vaše práce:

- administrativní činnosti, zajišťování (nákup) zásob a materiálu, vedení skladové evidence, realizace veřejných zakázek malého rozsahu

#### za dobře odvedenou práci očekávejte:

- platová tř. 9
- další pravidelné finanční odměňování ve vazbě na hodnocení pracovní činnosti zaměstnance
- stravenky v hodnotě 100Kč
- 5 týdnů dovolené
- příspěvek na důchodové připojištění v částce 200 Kč / měsíčně
- zvýhodnění finančních produktů a služeb Raiffeisenbank a.s.
- kolegy, na které se budete těšit



#### a naopak my očekáváme od Vás:

- min. úplné středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou
- platný řidičský průkaz sk. B
- dobrá znalost práce na PC (MS Office)
- bezúhonnost (dokládána výpisem z rejstříku trestů)
- zdravotní způsobilost
- komunikační dovednosti, empatii, asertivní jednání, schopnost týmové spolupráce i samostatnosti, vstřícnost, spolehlivost při plnění pracovních úkolů
- časovou flexibilitu
- odolnost vůči psychické zátěži a stresu

## Pojďte s námi tvořit DOMOV těm, kteří nás potřebují...

zašlete životopis na email: [katerina.hrabankova@cssp2.cz](mailto:katerina.hrabankova@cssp2.cz) a do předmětu zprávy uvádějte „administrativní pracovník“ nebo zavolejte na tel. číslo **725 015 317**.