**Hledáme vedoucí/vedoucího sekretariátu pro organizaci „HVĚZDA z.ú.“ s pracovištěm ve Zlíně, Zarámí 4077, 760 01 Zlín.**

**Náplň práce**

* administrativní a organizační podpora managementu
* vedení klientských a dodavatelských spisů, evidence dokumentů, třídění a ukládání v rámci interního systému, zakládání a kontrola lhůt
* příprava podkladů k fakturaci
* práce s datovými schránkami, přijímání a odesílání pošty
* vyřizování emailové korespondence, telefonátů, komunikace s úřady a dalšími institucemi
* práce s dokumenty a další svěřené úkoly
* zkušenost s neziskovými organizacemi a se zákonem o sociálních službách vítána
* zkušenost se sociálními a zdravotními službami vítána
* řeší různé situace komplexně, samostatně, proaktivně a odpovědně
* zvyšování kvality organizace „HVĚZDA z.ú.“

**Nabízíme**

* pracovní smlouvu na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce
* mzdové ohodnocení dle domluvy u výběrového řízení
* samostatná kancelář
* 5 týdnů dovolené
* pružnou pracovní dobu

**Požadujeme**

* VŠ vzdělání nejméně v bakalářském stupni
* analytické a koncepční myšlení
* dobré organizační a komunikační schopnosti
* řidičské oprávnění skupiny B
* trestní bezúhonnost
* samostatnost, spolehlivost, pečlivost, kreativita, cílevědomost
* odolnost vůči stresu
* znalost zákona o sociálních službách vítána

**Nástup od 1. 6. 2024**

**Benefity**

mobilní telefon, notebook, automobil pro služební účely

individuální rozvržení pracovní doby

odměny, možnost odebírání stravy

K výběrovému řízení doložte v termínu do 10. února 2024 včetně:

- profesní životopis s názvem pozice, o kterou máte zájem

- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

- originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne straší než 3 měsíce

- motivační dopis

Výše uvedené doručte na adresu:

HVĚZDA z.ú.“

Zarámí 4077

760 01 Zlín

Obálku označte slovy „výběrové řízení - neotvírat“ k rukám ředitelky „HVĚZDA z.ú.“