

Do našeho týmu hledáme
pečlivou a samostatnou osobnost.

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

Co bude vaším úkolem?

- ▶ zpracování došlé a odeslané pošty v elektronickém informačním systému spisové služby
- ▶ odesílání a přebírání poštovních zásilek
- ▶ obsluha kopírovacího stroje a stroje značky Frankotyp – Postalia v podatelně

Jaké jsou vaše předpoklady?

- ▶ SŠ vzdělání (ekonomický směr je výhodou)
- ▶ praxe na obdobné pozici v administrativě
- ▶ schopnost týmové spolupráce
- ▶ pečlivost, samostatnost, spolehlivost, organizační schopnosti
- ▶ dobrá znalost práce s MS Office
- ▶ řídičský průkaz skupiny B (je výhodou)

 www.pku.cz

 [palivovy.kombinat.usti](https://www.facebook.com/palivovy.kombinat.usti)

 personalistika@pku.cz

 +420 475 672 228

A čím vás nalákáme?

- ▶ mzdové ohodnocení odpovídající významu pozice
- ▶ motivační složky mzdy závislé na osobním výkonu
- ▶ možnost odborného růstu
- ▶ nadstandardní zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, free days, příspěvek na stravování, Flexi pass card, příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na dětskou rekreaci a další
- ▶ pracovní doba 37,5 h/týdně
- ▶ firemní sportovní aktivity pro zaměstnance a rodinné příslušníky
- ▶ pracovní smlouva na dobu určitou s možností prodloužení na dobu neurčitou

Místo výkonu práce:

Středisko Kladenské doly, Libušín 273 06

Nástup: květen 2021

Máte-li zájem se stát členem našeho týmu, zašlete nám do **30. 4. 2021 e-mailem svůj životopis a motivační dopis.**



Palivový kombinát Ústí, státní podnik
Oddělení lidských zdrojů, Hrbovická 2, 403 39, Chlumeck

Jsme tradičním zaměstnavatelem s celorepublikovou působností.