

Hledáme kolegu/kolegyni na pozici:

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/ PRACOVNICE

*Nový člen našeho týmu se stane oporou pro chod naší organizace a vedení.
Jedná se o práci na pracovní smlouvu na dobu určitou (zkrácený úvazek 0,5).*

Co Vám nabízíme?

- Příjemné pracovní prostředí a zázemí stabilního, přátelského kolektivu.
- 5 týdnů dovolené (v poměrné části) a příspěvek na stravování.
- Zaučení a podpora zkušených kolegů a kolegyně.

Co nabízená práce obnáší?

- **Agenda spisové služby:** Příjem, evidování, zpracování a archivace doručené i odeslané pošty a dokumentů.
- **Podpora vedení organizace:** Příprava podkladů a dokumentů pro ředitelku.
- **Správa nájemní administrativy:** Agenda nájemních smluv na byty v DPS.

Co od vás očekáváme?

- Minimálně SŠ vzdělání s maturitou (ekonomické či administrativní zaměření výhodou).
- Dobrá znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, e-mail).
- Ochota a schopnost rychle se učit novým věcem.
- Samostatnost, pečlivost, spolehlivost.
- Uživatelská znalost spisové služby (výhodou).
- Věk minimálně 18 let a trestní bezúhonnost.

Pracovní doba: 8:00 do 12:00 pondělí až pátek, případně dle dohody.

Místo výkonu práce: Dům s pečovatelskou službou „Penzion“ Polička, Družstevní 970, 572 01 Polička

Od kdy je možné práci vykonávat? Od října 2026 nebo dle dohody.

V případě zájmu zašlete svůj strukturovaný životopis na e-mail:
reditel@dpspolicka.cz (s předmětem: Výběrové řízení – Administrativní pracovník/pracovnice).

Životopisy zasílejte do 31. 8. 2026.

Kontaktní osoba: Mgr. Zdeňka Martinková, ředitelka.

Zveřejněno 5. 8. 2026