

## Teplárny Brno, a.s. přijmou zaměstnance na pracovní pozici „Asistent/ka sekretariátu generálního ředitele“

### Požadavky:

- Vzdělání SŠ
- Praxe v administrativě min. 1 rok
- Výborná znalost práce na PC (MS Office, Power point, Internet)
- Znalost Aj nebo Nj výhodou
- Dobré komunikační schopnosti slovem i písmem
- Schopnost jednat s lidmi
- Samostatnost a organizační schopnosti
- Aktivní řidičský průkaz sk. B
- Výpis z trestního rejstříku (ne starší než 3 měsíce)
- Motivační dopis

### Hlavní pracovní náplň a požadavky s ní spojené:

- Zajišťuje běžnou administrativu
- Sjednává schůzky pro generálního ředitele
- Spolupracuje a zastupuje vedoucí sekretariátu generálního ředitele
- Zajišťuje tok dokumentů ke GŘ a dalším (např. při podpisu smluv a objednávek) a zpět ke zpracovatelům dle pokynu nadřízeného
- Přípravuje podklady, reporty, prezentace a dokumenty pro nadřízeného
- Spolupracuje na kompletaci podkladů a úkolů zadaných GŘ a to napříč společností
- Organizačně zajišťuje porady, vyhotovuje zápisy a kontroluje úkoly z porad
- Spolupracuje na organizaci společenských akcích včetně zajištění pozvánek a průvodních dopisů zaměstnancům
- Přípravuje a spravuje rozpočet interních akcí pro zaměstnance
- Zajišťuje podklady napříč společností pro přípravu PR článků
- Podílí se na interní komunikaci, vkládá aktuality na intranet
- Administruje docházku zaměstnanců na daném úseku.
- Administruje korespondenci v systému DMS.
- Objednává kancelářské potřeby

### Nabízíme:

- Zajímavou práci v prosperující společnosti, stanete se součástí týmu, který hřeje Brno
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Zaměstnanecké benefity – pracovní doba 37,5 hodin týdně, 5 týdnů dovolené, závodní stravování, příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění, osobní konto zaměstnance (na rekreaci, sport, kulturu,...)
- Možnost dalšího vzdělávání a profesního růstu

### Nástup do pracovního poměru na neurčitou ihned nebo dle dohody

Příhlašku s příslušnými doklady (strukturovaný životopis, motivační dopis, kopii nejvýše dosaženého vzdělání, originál nebo ověřenou kopii výpisu z trestního rejstříku ne starší 3 měsíců - je vyžadováno z důvodu spočívajícího v povaze práce) předejte nejpozději **do 24. 06. 2021 do 12:00**. Lhůta je hmotněprávní, tj. přihláška do výběrového řízení musí být ve stanovené lhůtě skutečně doručena společnosti Teplárny Brno, a.s. V pracovní dny doručte osobně na podatelnu

sídla společnosti Teplárny Brno, a.s., Okružní 25, Brno, a to do 12.00 hod. nebo zašlete na adresu Teplárny Brno, a.s., Okružní 25, Brno 638 00.

Obálka musí být zřetelně u adresy společnosti Teplárny Brno, a.s. označena textem „**Neotevírat –Asistent/ka sekretariátu generálního ředitele**“

Přihlášky zasílejte se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami, bez nich není vaše přihláška úplná a nemůže být zahrnuta mezi přihlášky dalších uchazečů o obsazení pracovního místa. Později podané přihlášky nebudou zařazeny do výběrového řízení.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.