

## Mestská časť Bratislava-Nové Mesto, Junácka ul.1, 832 91 Bratislava

hľadá záujemcu na pracovnú pozíciu

### **Asistent/pracovník sekretariátu starostu**

#### **Miesto výkonu práce:**

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, Bratislava  
Kancelária starostu

#### **Základná zložka mzdy:**

od 480 € do 685 € v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. + osobný príplatok v závislosti od skúseností uchádzača

#### **Náplň práce:**

- zabezpečovanie administratívnej a organizačnej podpory,
- denná agenda na sekretariáte, príprava materiálov na stretnutia,
- vybavovanie telefonátov a osobných návštev – pomoc s vybavovaním požiadaviek
- plánovanie, pripravovanie a organizovanie stretnutí a pracovných porád, vrátane písomných materiálov, prezenčných listín a zápisu,
- organizovanie pracovného programu, práca s pozvánkami, zabezpečovanie pracovných ciest,
- uvádzanie hostí a návštev, zabezpečenie občerstvenia,
- spracovanie, evidencia a distribúcia prijatej a odoslanej korešpondencie (vrátane elektronickej), práca s elektronickou registratúrou, archivovanie,
- komunikovanie s ostatnými úsekmi,
- starostlivosť o dochádzku na vybraných úsekoch.

#### **Druh pracovného pomeru:**

- plný úväzok na dobu určitú - zastupovanie počas materskej dovolenky

#### **Požadované vzdelanie:**

- stredoškolské vzdelanie s maturitou

#### **Jazykové znalosti:**

- anglický alebo nemecký jazyk

#### **Administratívne znalosti:**

- hospodárska korešpondencia – expert,
- dobrá znalosť MS Office (Excel, Power Point)

#### **Osobnostné predpoklady a zručnosti:**

- pracovné skúsenosti z rovnakej pracovnej pozície – prax na sekretariáte min. jeden rok,
- vynikajúce organizačné schopnosti, dôslednosť, precíznosť, spoľahlivosť,
- profesionálne komunikačné zručnosti, empatia,
- príjemné vystupovanie, ovládanie etikety a protokolu,
- perfektné ovládanie slovenského jazyka, gramatiky a štylizácie uceleného textu,
- vysoká miera samostatnosti, logické myslenie, schopnosť rýchlo sa učiť, ochota spolupracovať a pomáhať,
- proaktívny a flexibilný prístup k práci, vysoké pracovné nasadenie, samostatnosť,
- slušnosť, trpezlivosť, vysoká miera tolerantnosti, vysoké zvládanie stresu.

#### **Predpokladaný termín nástupu:**

február 2019 (dohodou)

Žiadosť na zaradenie do výberového konania, životopis s nižšie uvedeným súhlasom \*  
zaslať **do 18.01.2019** na adresu:

**Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto,  
personálny úsek , Junácka ul. 1,  
832 91 Bratislava 3  
alebo [zuzana.lehocka@banm.sk](mailto:zuzana.lehocka@banm.sk)**

---

\*

Týmto ako dotknutá osoba udeľujem Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava, IČO 00 603 317 súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov uvedených v životopise a iných prílohách súvisiacich s hľadaním práce, ktoré som poskytol/poskytla vyššie uvedenej Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto za účelom uloženia do databázy záujemcov o prácu pre hľadanie vhodného zamestnanca. Pri spracúvaní osobných údajov v žiadnom prípade nebude dochádzať k cezhraničnému prenosu do tretích krajín. Súhlas je možné kedykoľvek odvolať, inak súhlas zanikne po uplynutí 3 rokov odo dňa jeho udelenia.

Pozvaní do výberového konania budú len uchádzači, ktorí spĺňajú uvádzané podmienky. Ostatným, ktorí nebudú kontaktovaní, ďakujeme za prejavovaný záujem.