



Biskupství ostravsko-opavské
vyhlašuje výběrové řízení
na pozici

sekretář/ka kancléřství

Požadujeme:

- Minimálně SŠ vzdělání
- Výborná znalost práce na PC (zejména MS Excel, MS Word, správa dat)
- Administrativní praxe (oběh a uchovávání dokumentů)
- Orientace v církevním prostředí
- Samostatnost, zodpovědnost, pečlivost, diskrétnost
- Dobré komunikační schopnosti
- Morální a občanská bezúhonnost
- Znalost polštiny, němčiny nebo angličtiny výhodou

Místo výkonu práce: Ostrava, Kostelní nám. 1

Termín nástupu: listopad 2015

Příhláška musí obsahovat:

- Strukturovaný životopis
- Motivační dopis
- Souhlas se zpracováním osobních údajů
(*Souhlasím se zpracováním osobních údajů, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., po dobu výběrového řízení na nabízenou pozici.*)

Lhůta pro podání přihlášek: do 21. 10. 2015

Způsob podání přihlášek: e-mailem na adresu:

rsotoniakova@doo.cz