

## Hledáme pracovníka na recepci v Centru Kosatec

### Náplň práce:

- Vedení jednoduchých přehledů, statistik, evidencí.
- Vykonávání administrativních prací podle stanovených postupů nebo instrukcí.
- Obsluha kancelářských strojů a rozmnožovací techniky, přepojování telefonických hovorů na kompetentní pracovníky.
- Manipulace s písemnostmi a poštovními zásilkami včetně jejich evidence.
- Zaprotokolování, třídění písemností a vedení jejich evidence.
- Vedení přehledů o obsazenosti pronajímaných prostor (sál, kavárna, kanceláře atd.).
- Zajišťování chodu recepcce, uzamykání a kontrola zabezpečení Centra Kosatec.

### Požadujeme:

- organizační schopnosti, komunikativnost
- **statut osoby zdravotně znevýhodněné nebo invalidního důchodce**
- dobrá znalost práce na PC (Word, Excel, internet)
- odolnost vůči stresu
- hmotnou zodpovědnost (práce s penězi), trestní bezúhonnost
- zkušenost s prodejem, s EET
- zdravotní průkaz

### Nabízíme:

- nástup září 2020 na pracovní smlouvu
- zkrácený úvazek: 4 hodiny denně
- pracovní doba: dvousměnný provoz, ranní 8:00 – 12: 30, odpolední 12: 30 – 17:00
- příjemné pracovní prostředí, benefiční zaměstnanecký program
- zázemí stabilní organizace
- mzda: od 7 300,- Kč

Pokud Vás naše pracovní nabídka zaujala, **zašlete svůj životopis** na e-mail: [pavlina.potuckova@centrumkosatec.cz](mailto:pavlina.potuckova@centrumkosatec.cz) nebo zavolejte na tel.: **777 006 525**

**Kontaktní osoba:** Mgr. Pavlína Potůčková

**Česká abilympijská asociace, z.s., - Centrum Kosatec**

Sladkovského 2824

530 02 Pardubice

[www.centrumkosatec.cz](http://www.centrumkosatec.cz)