

Divadelný ústav vyhlasuje konkurz na pracovnú pozíciu:

Sekretárka – asistentka

Termín nástupu: **1. októbra 2021**

Druh pracovného pomeru: **hlavný pracovný pomer**

Miesto práce: **Bratislava**

* Základná zložka mzdy (brutto) a ďalšie odmeny podľa tarifných tabuliek v zmysle Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platová trieda 5), dosiahnutého vzdelania a praxe, osobného ohodnotenia

Náplň práce:

- * Samostatné zabezpečovanie prác v personálnej oblasti alebo mzdovej oblasti
- * Zabezpečovanie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce sekretariátu v Divadelnom ústave

Požiadavky na zamestnanca:

- * úplné stredoškolské vzdelanie (vyššie vzdelanie vítané)
- * príjemné vystupovanie
- * znalosť anglického jazyka slovom i písmom
- * prax v obdobnej oblasti vítaná
- * bezúhonnosť, precíznosť, zodpovednosť
- * užívateľské znalosti PC: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

Informácia pre uchádzačov: Zaujímavcovia môžu zasielať žiadosť a životopis na e-mailovú adresu **du@theatre.sk** alebo na korešpondenčnú adresu **Divadelného ústavu**. Do žiadosti je potrebné napísať súhlas so spracovaním osobných údajov za účelom výberu na inzerovanú pracovnú pozíciu v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Uchádzači, ktorí spĺňajú vyššie uvedené požiadavky, budú pozvaní na osobný pohovor.

Termín uzávierky žiadostí je **23. 7. 2021**

Predpokladaný termín konkurzu: **26 - 29. 7. 2021**

Kontaktná osoba: PhDr. Diana Selecká

tel.: 02/20487102

e-mail: diana.selecka@theatre.sk

Všetkým záujemcom vopred ďakujeme!
Oddelenie riaditeľky Divadelného ústavu