



Volná pracovní pozice od 1. 7. 2022, příp. 1. 8. 2022

Účetní – Asistentka ředitelky

Hlavní oblasti zodpovědnosti:

- komplexní vedení účetnictví příspěvkové organizace
- používání programu HELIOS Fenix
- komplexní zajišťování spisové služby v systému e-spis LITE
- vedení matriky (evidence žáků) v systému Bakaláři
- sestavování výkazů dle platné legislativy a požadavků zřizovatele

Požadujeme:

- SŠ/VŠ ekonomického směru
- praxi na pozici účetního nebo absolvování studia účetnictví
- dovednosti při využívání MS Word, MS Excel, MS Outlook
- práci v systému HELIOS Fenix, e-spis LITE, Bakaláři po zapracování
- schopnost samostatné i týmové práce
- komunikativnost, pečlivost, zodpovědnost, flexibilitu, loajalitu

Nabízíme:

- úvazek 1.0 od 1. 7. 2022, příp. od 1. 8. 2022
- různorodost a tvůrčí práci
- příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv

Příhlášky obsahující strukturovaný životopis, motivační dopis a kopii dokladu o vzdělání zašlete na e-mail lkubatova@oacb.cz nebo poštou na adresu:

Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1
Husova tř. 1849/1
370 01 České Budějovice

Uzávěrka přihlášek: 25. 5. 2022

Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1, zastoupená Ing. Lenkou Kubátovou si vyhrazuje právo pozvat k osobnímu pohovoru pouze vybrané kandidáty i právo žádného z kandidátů nevybrat.

Odpovědí na tento inzerát či zasláním Vašeho životopisu a případných dalších osobních materiálů dáváte souhlas ke zpracování a uchování Vašich osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Tento souhlas platí až do ukončení výběrového řízení.