

REFERENT/KA MAJETKOVÉHO ODDĚLENÍ

Do našeho týmu hledáme pečlivou a samostatnou kolegyni či kolegu na pozici referent/ka majetkového oddělení. Pokud máte smysl pro pořádek, orientujete se v administrativě a nebojíte se práce s evidencí majetku, rádi Vás přivítáme mezi námi.

Co Vás čeká?

- evidence a správa dlouhodobého majetku organizace,
- zařazování, převody a vyřazování majetku,
- inventarizace majetku a spolupráce při inventurách,
- kontrola a zpracování souvisejících dokladů,
- spolupráce s účetním oddělením a ostatními útvary organizace,
- administrativní činnosti spojené se správou majetku.

Požadujeme

- středoškolské vzdělání,
- znalost práce na PC (MS Office, zejména Excel),
- pečlivost, samostatnost a zodpovědný přístup,
- schopnost organizovat si práci a dodržovat termíny,
- výhodou je praxe v oblasti evidence majetku, účetnictví nebo veřejné správy

Nabízíme

- zázemí a stabilitu velké krajské nemocnice
- pracovní poměr na plný úvazek,
- odpovídající mzdové ohodnocení,
- 5 týdnů dovolené a až 36 h pracovního volna
- firemní stravování, příspěvek na penzijní připojištění, zaměstnanecké slevy, firemní akce, zvýhodněné telefonní tarify a další možnosti z balíčku zaměstnaneckých [benefitů](#)
- možnost průběžného odborného vzdělávání,
- příjemné pracovní prostředí a podporu zkušeného týmu,

INFORMACE O POZICI:

- místo pracoviště: Zlín
- úvazek: 1,0
- nástup: možný ihned nebo dle dohody



PŘIDEJTE SE K NÁM - PRACUJTE TAM, KDE TO MÁ SMYSL.

pošlete svůj životopis na ✉ personalni@bnzlin.cz

