

Karlínské gymnázium, Praha 8, Pernerova 25 přijme od 1. 1. 2024 administrativně-technického pracovníka na řídicí pozici (**zástupce ředitele pro provozní záležitosti**) na plný úvazek.

Požadujeme:

- ukončené vysokoškolské vzdělání alespoň bakalářského stupně (nejlépe ekonomického nebo právního zaměření – není podmínkou);
- základní orientaci v relevantních právních předpisech (oblast pracovního práva, oblast veřejných zakázek, oblast ekonomického řízení příspěvkové organizace, oblast ochrany osobních údajů);
- dobré organizační a řídicí schopnosti;
- schopnost vést malý kolektiv kolegů;
- zodpovědnost, samostatnost a pečlivost;
- proaktivní přístup k řešení provozních záležitostí.

Nabízíme:

- stabilní zaměstnání v příspěvkové organizaci s výbornou dopravní dostupností;
- možnost podílet se na řízení a rozvoji příspěvkové organizace;
- podporu osobního rozvoje (účast na seminářích a školeních);
- odpovídající platové ohodnocení (tarifní plat, příplatek za vedení, dle výsledků práce osobní příplatek);
- flexibilní pracovní dobu;
- 200 hodin dovolené (25 dní);
- možnost stravování ve školní jídelně a parkování.

Životopisy zasílejte na reditel@gyperner.cz.