**Asistent/asistentka ekonomického úseku**

**Koho hledáme?**

* Kolegu/kolegyni na pozici asistenta/asistentky ekonomického úseku na **0,5 úvazku** se schopností zastoupit účetní v rámci různých administrativních úkolů.
* Jsme domov rodinného typu. Staráme se o 53 klientů, kteří potřebují pomoc s každodenními činnostmi.

**Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít:**

* Pro tuto práci potřebujete SŠ ekonomického zaměření, popřípadě rekvalifikační kurz účetnictví.
* Uživatelskou znalost práce s PC (zejména Word, Excel).
* Pozitivní přístup k účetním systémům (zkušenosti práce v programu Gordic výhodou).
* Základní znalost administrativní práce a účetnictví.
* Preciznost, samostatnost, zodpovědnost.
* Systematický a analytický přístup.
* Komunikační schopnosti.
* Chuť učit se nové věci a dále se vzdělávat.

**Jaká bude vaše pracovní náplň:**

* Administrativní činnost.
* Správa, organizace a vedení dokumentace.
* Archivace dokumentů.
* Příprava podkladů pro hlavní účetní.
* Zpracování faktur, účetních dokladů a jejich evidence v účetním systému – pomocné účetní práce.

**Co vám můžeme nabídnout:**

* **Práci na HPP 0,5 úvazku.**
* Možnost občasné práce z domova.
* Pružná pracovní doba.
* 25 dní dovolené.
* Příspěvek na stravování.
* Možnost rozvoje a vzdělávání v odborných kurzech.
* Platové ohodnocením dle platné legislativy (podle počtu odpracovaných let a praxe v oboru).
* Po zkušební době osobní ohodnocení.

V případě zájmu o nabízenou práci zašlete životopis na [reditel@ddnamestnahane.cz](mailto:reditel@ddnamestnahane.cz) nebo nás kontaktujte na telefonním čísle: [**585 952 146**](tel:585%20952%20146) **.**