



Přijme

## **Referenta/tku pro personální agendu a sekretariát ředitele**

Vaší činností bude:

Zajištění personální agendy organizace, zajištění platové agendy a zajištění administrativy v sekretariátu ředitele

**Úvazek:** 1,0

**Platové zařazení:** 9. popř. 10. platová třída

(Minimální zaručený plat 31.360, - Kč. Tabulkové zařazení dle dosavadní praxe – platový tarif do 38.990 Kč)

### **Požadujeme:**

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- orientace v zákoníku práce, ve školském zákoně, v zákoně o pedagogických pracovnících a znalost platových předpisů (NV č. 341/2017 Sb. v platném znění)
- organizační schopnosti
- bezúhonnost, zdravotní způsobilost
- praxe v obdobné pozici minimálně 3 roky

### **Nabízíme:**

- dovolenou v délce 5 týdnů
- stravování za zvýhodněnou cenu
- možnost čerpání příspěvku na produkty spoření na stáří

### **Nástup:**

1. října 2026, popř. dle dohody

### **Kontakt:**

Uchazeči mohou životopis zasílat e-mailem na [red@sslbc.cz](mailto:red@sslbc.cz)

Bližší informace podá Jana Folkrtová, tel. 482 483 372