

## HĽADÁME BRIGÁDNIKOV / DOHODÁROV

### Náplň práce:

- poskytuje administratívnu podporu referátu daní
- poskytuje administratívnu podporu referátu odpadového hospodárstva
- čipovanie nádob
- práca v programoch Excel a Word
- komunikuje s účtovným oddelením pri zabezpečovaní evidovania záväzkov a platieb
- ukladanie dokumentov elektronicky, skenovanie
- tlač, triedenie a zakladanie dokumentov do šanónov, skartácia a archivácia

**Mzdové podmienky:** 5 EUR brutto / hodinu

**Miesto výkonu:** Obec Zálesie

### Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou  
nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie  
študent vysokej školy  
vysokoškolské I. stupňa  
vysokoškolské II. Stupňa

**Termín nástupu:** dohodou

### Osobnostné predpoklady:

- bezúhonnosť,
- dôveryhodnosť,
- zodpovednosť,
- zmysel pre presnosť, poriadok, dôslednosť
- Microsoft Word - mierne pokročilý
- Microsoft Excel - mierne pokročilý

Bližšie informácie o pracovnom mieste:

Ing. Tatiana Svetláková, tel.č.: +421 911 552 162, e-mail: [svetlakova@obeczalesie.sk](mailto:svetlakova@obeczalesie.sk).