



hledá novou posilu týmu

Hospodář/ka, administrativní pracovník/ce

Hledáme spolehlivou, proaktivní a samostatnou osobu, která se nezalekne administrativy, excelovských tabulek, úředních dopisů ani komunikace s občany. Nejdůležitější je zodpovědnost, pečlivost a ochota učit se nové věci.

Náplň práce

- Vedení administrativní a hospodářské agendy obce (datová schránka, mail, různá hlášení)
- Pomocné účetní práce (faktury, pokladna, podklady pro účetní firmu)
- Organizace objednávek, evidence majetku, skladové hospodářství
- Spolupráce na přípravě podkladů pro zastupitelstvo, dotační tituly
- Komunikace s občany, dodavateli a úřady
- Přípravy dopisů v různorodých agendách

Požadujeme

- SŠ vzdělání s maturitou
- Práce na živnostenský list, řidičské oprávnění B
- Základní orientaci v administrativě
- Dobrou znalost práce na PC (Word, Excel, e-mail), správa webových stránek, výběr místních poplatků
- Spolehlivost, pečlivost, schopnost samostatně řešit úkoly
- Příjemné vystupování a chuť pracovat pro komunitu a přicházet s novými nápady

Výhodou

- Praxe v administrativě nebo účetnictví
- Znalost veřejné samosprávy

Nabízíme

- Práci na částečný úvazek (dle domluvy)
- Stabilní prostředí obecního úřadu
- Smysluplnou práci pro místní komunitu
- Přátelský kolektiv a lidský přístup

Nástup

Od 1. 1. 2026 nebo dle dohody

Místo výkonu práce

Obecní úřad Samopše, Samopše 17, 285 06 Sázava

Jak se přihlásit

Pošlete stručný životopis a pár vět o sobě na: ou@samopse.cz. Bližší info na tel: 724186961