



Základní škola  
Světice

# Office manager / ekonom

HLEDÁTE ZAJÍMAVOU PRÁCI V PŘÍJEMNÉM PROSTŘEDÍ?

DO ZŠ SVĚTICE PŘIJMEME NOVOU KOLEGYNI/KOLEGU,  
KTERÁ/Ý SE STANE DŮLEŽITOU SOUČÁSTÍ NAŠEHO TÝMU.

## Náplň práce

- zajištění bezproblémového chodu hospodářského úseku školy (řízení provozního úseku školy)
- objednávání zboží, materiálů, učebních, kancelářských, úklidových a jiných potřeb
- vyřizování korespondence všeho druhu (e-maily, dopisy, apod.), tvoření potřebné dokumentace související s pozicí (darovací smlouvy, směrnice, účetní doklady, apod.)
- správce rozpočtu, sestavování rozpočtu, vedení knihy faktur, inventarizace majetku ve spolupráci s účetní školy
- vedení pokladny, příjem a výdej hotovosti, vydávání a příjem účetních dokladů
- bankovní převody, správa účtů školy, kontrola účtů, (vratky, avíza, apod.)
- orientace v účetních dokladech, pravidelná komunikace s účetní školy
- vedení grantové dokumentace a další administrativy související s provozním chodem školy

## Co pro Vás máme my?

- plat dle domluvy s ohledem na zkušenosti a pozici, mimořádné odměny na konci kalendářního roku
- plný úvazek
- zázemí stabilní školy fungující od roku 2013
- přátelský kolektiv
- příjemné pracovní prostředí (moderní, čisté, v blízkosti přírody), dostupné na vlakové dráze Praha - Benešov
- podpora dalšího vzdělávání a osobního rozvoje
- pracovní telefon a PC
- náborový příspěvek
- příspěvek na dopravu
- příspěvek na stravu
- příspěvek na rekreaci
- hrazené masáže na pracovišti (z FKSP)
- účast na celoškolských akcích (večeře, oslavy, apod.) plus výjezdových akcích zdarma (strava, ubytování)
- možnost hrazených pobytových jazykových kurzů z projektu Erasmus + (výjezdy do zemí EU)

## Těšíme se na vás, jestliže:

- máte zkušenosti na obdobné pozici (Office manažer, ekonom, účetní, apod..)
- máte vysokoškolské vzdělání ekonomického směru nebo podobné
- jste pečlivá/ý a spolehlivá/ý
- umíte dobře pracovat na počítači (MS Word a Excel je nezbytně nutný, dále používáme Google workspace)
- jste flexibilní a zároveň dobře organizovaný/á
- řídíte aktivně auto
- jste v dobré psychické i fyzické kondici
- dobře komunikujete osobně, e-mailem i telefonicky, máte zkušenosti s komunikací s úřady, ovládáte anglický jazyk (základní komunikační fráze)
- dokážete pracovat samostatně (vezmete si svěřené úkoly za své) i týmově (některé projekty vyžadují dobrou týmovou souhru)
- jste proaktivní

**nástup od**

**1.11.2023**

**nebo dle dohody**

**CV zasílejte na  
email, v případě  
dotazů, volejte**

- Office manager, ekonom
- plný úvazek
- vysokoškolské vzdělání
- praxe v oboru
- nástupní plat 40.000,-

**Kontakt:**  
[skolasvetice@skolasvetice.cz](mailto:skolasvetice@skolasvetice.cz)  
**+420 735 755 576**