



Přijmeme zaměstnance na hlavní pracovní poměr na pozici:

administrativní pracovník – recepční

v poutních domech na Svatém Hostýně.

Náplň práce:

- zajištění provozu recepce (uvítání návštěv, zajištění ubytování, vyřizování telefonních hovorů apod.),
- příjem, administrace pošty (přeposílání, skenování, archivace, zakládání),
- běžné administrativní činnosti recepce (zadávatí dat, zakládání dokumentů),
- rezervace ubytování prostřednictvím rezervačního systému,
- občasné pochůzky po úřadech.

Požadujeme:

- výhodou je znalost komunikace v církevním prostředí,
- SŠ vzdělání,
- praxe v administrativě výhodou,
- dobré organizační schopnosti, klientský přístup, příjemné vystupování,
- samostatnost, pečlivost, zodpovědnost, flexibilita
- uživatelská znalost práce na PC (MS Office).

Nabízíme:

- silné zázemí, odpovídající mzdové podmínky, příspěvek na stravu.

Strukturovaný životopis a motivační dopis zašlete nejpozději do 16. května 2021 na adresu:

Matice svatohostýnská, Josef Kužel, Svátý Hostýn 115, Chvalčov 768 72,

případně na e-mail matice1@hostyn.cz

Uchazeči se mohou na pracovní pozici informovat na telefonním čísle 607832207.

Na Svatém Hostýně, 20. dubna 2021

Kužel Josef

manažer hospodářské správy

Zasláním Vašeho životopisu dáváte souhlas ke zpracování Vašich osobních údajů a jejich uchování v naší personální databázi za účelem získání zaměstnání pro Vaši osobu, v souladu se zákonem §12 a §21 č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Tento souhlas platí až do jeho odvolání. Současně tím potvrzujete, že osobní údaje uvedené v zaslaném životopise jsou pravdivé a přesné.