



O Z N Á M E N Í o nabídce zaměstnání

Městský úřad Šlapanice, Masarykovo náměstí 100/7, 664 51 Šlapanice nabízí pracovní pozici:

administrativní pracovník do oddělení územního plánování

Charakteristika pozice:

Pracovní náplní je administrativní výpomoc na úřadu územního plánování (např. administrativní výpomoc při pořizování územně plánovací dokumentace obcí v rozsahu místní příslušnosti ORP).

Místo výkonu práce: MěÚ Šlapanice, Opuštěná 9/2, 656 70 Brno.

Kvalifikační předpoklady a požadavky:

- vyšší odborné vzdělání nebo středoškolské
- dobrá znalost práce s PC
- komunikativnost a asertivita
- samostatnost, spolehlivost, důslednost.

Termín nástupu: dle dohody.

Pracovní poměr: dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce (vhodné i pro studenty a důchodce).

Platové podmínky: dle dohody.

V případě zájmu kontaktujte oddělení personální a mzdové, kontaktní pracovník:

Bc. Luboš Lebloch
personální referent
tel.: 533 304 211
email: lebloch@slapanice.cz.

Oznámení vyvěšeno dne 07.02.2019.

Ing. Bc. Milan Vdoleček, v. r.
tajemník MěÚ