

Waldorfská mateřská škola, příspěvková organizace

Dusíkova 1946/3

Praha 6, 162 00

IČ: 70885419

tel.: 235 363 940

skolka@wmsdusikova.cz

č.ú.: 131-3133190227/0100

Hledáme administrativního pracovníka / administrativní pracovníci

Do přátelského kolektivu mateřské školy přijmeme spolehlivého a pečlivého administrativního pracovníka / administrativní pracovníci na částečný úvazek – 14 hodin týdně

Požadujeme:

- SŠ vzdělání s maturitou (ideálně ekonomického nebo administrativního směru)
- Dobré organizační a komunikační schopnosti
- Znalost práce na PC
- Samostatnost, pečlivost, zodpovědnost
- Praxe na obdobné pozici výhodou

Nabízíme:

- Práci v klidném a přátelském prostředí
- Pružnou pracovní dobu dle dohody
- 5 týdnů dovolené
- Možnost čerpání příspěvků z FKSP (příspěvek na obědy, penzijní připojištění)
- Nástup možný od 1. 9. 2025

Náplň práce:

- Zadávání plateb faktur do systému Komerční banky (autorizace ředitelkou)
- Evidence faktur (kniha došlých a odeslaných faktur)
- Evidence plateb – úplata za předškolní vzdělávání (zadávání do registru smluv)
- Evidence majetku (inventarizace 1× ročně), vyřazovací a likvidační protokoly
- Vedení hlavní pokladny
- Zveřejňování faktur za energie, darovacích a podnájemních smluv, spotřebního koše školní jídelny v systému městské části Praha 6
- Zpracování příspěvků z FKSP – odesílání plateb za penzijní připojištění na účty zaměstnanců (1× za 3 měsíce), vyřizování žádostí

Místo výkonu práce:

Waldorfská mateřská škola

Dusíkova 1946/3 Praha 6

V případě zájmu zašlete svůj životopis na e-mail:

reditelka@wmsdusikova.cz

Více informací na tel. 777 194 630