



Odborný/á referent/ka Útvaru evidence majetku

Pracovní náplň

- vedení evidence majetku, zařazení, převody a vyřazování majetku za pomoci informačního systému a aplikací JU,
- zajištění a provedení inventarizací na jednotlivých součástech JU,
- tisk inventurních štítků,
- měsíční kontrola majetku včetně převodu do účetnictví.

Požadujeme

- minimálně středoškolské vzdělání, ekonomické výhodou,
- orientace v zákoně o dani z příjmu z pohledu majetku,
- dobrá znalost MS Office (zejména MS Word, MS Excel),
- dobré komunikační dovednosti,
- schopnost a ochota pracovního nasazení, pečlivost.

Nabízíme

- zajímavou práci s možností profesního rozvoje,
- perspektivu zaměstnání,
- zaměstnanecké kurzy, další vzdělávání, závodní stravování,
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování nebo stravenky, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky, dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu apod.

Nástup od: ihned nebo dle dohody,

Pracovní úvazek: plný,

Mzda: dle mzdového předpisu JU po zapracování 32 000 Kč.,

Pracovní poměr: doba určitá s tříměsíční zkušební dobou, možnost prodloužení na dobu neurčitou.

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením „referent/evidence majetku“ zašlete do 25. 5. 2024 na e-mail: personalni@jcu.cz

Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně informováni.

Výběrové řízení může být kdykoli v jeho průběhu zrušeno a žádný z uchazečů nemusí být přijat do pracovního poměru.