

# TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Starohájska 10, 917 01 Trnava  
v zmysle Pracovného poriadku TTSK

## **PRIJME DO ZAMESTNANIA** **Odborného referenta - Office manažéra Kancelárie SK8**

### **Miesto práce:**

- Trnava

### **Termín nástupu:**

- ASAP

### **Druh pracovného pomeru:**

- hlavný pracovný pomer

### **Mzda:**

- základná zložka mzdy 1400 EUR + možnosť priznania variabilnej zložky mzdy v závislosti od výkonu zamestnanca

### **Kvalifikačné predpoklady:**

- minimálne vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

### **Iné kritéria a požiadavky:**

- schopnosť plánovať, organizovať, implementovať rozhodnutia a schopnosť dôsledne doťahovať riešenie úloh
- spôsobilosť pracovať proaktívne a samostatne
- výhodou prax v oblasti verejných politík, regionálneho rozvoja v rámci kraja
- anglický jazyk na úrovni min. B2
- komunikačné zručnosti
- analytické myslenie
- účtovníctvo výhodou
- bezúhonnosť
- flexibilita

### **Pracovná náplň:**

- zabezpečenie administratívneho chodu Kancelárie SK8 a úloh s tým spojených
- príprava programových podujatí združenia, ako aj rokovaní odborných sekcií SK8
- technicko-materiálne zabezpečenie rokovaní Zhromaždenia združenia
- príprava a spracovanie návrhov materiálov na rokovania Zhromaždenia združenia
- príprava podkladov a odborných stanovísk
- evidencia spisov, korešpondencia, účtovníctvo
- vyhľadávanie a príprava projektových žiadostí
- aktívna komunikácia s ministerstvami a partnermi združenia

### **Zoznam požadovaných dokladov:**

- profesijný štruktúrovaný životopis
- motivačný list

### **Dátum a miesto podania žiadosti:**

**Termín podania: 12.05.2024**

**Adresa podania: [ludske.zdroje@trnava-vuc.sk](mailto:ludske.zdroje@trnava-vuc.sk)**

Ďalšie informácie na tel. č.: 033/55 59 352

Všetky informácie ohľadne práv a povinností pri spracovávaní osobných údajov nájdete na webovom sídle <https://www.trnava-vuc.sk/sk/ochrana-osobnych-udajov>