OBCHODNÍ AKADEMIE
České Budějovice, Husova 1

Volná pracovní pozice od 19. 8. 2024, příp. 1. 9. 2024

Účetní – Asistent/ka ředitelky

Hlavní oblasti zodpovědnosti:

- komplexní samostatné vedení účetnictví příspěvkové organizace
- používání programu HELIOS Fenix
- komplexní zajišťování spisové služby v systému e-spis LITE
- vedení matriky (evidence žáků) v systému Bakaláři
- sestavování výkazů dle platné legislativy a požadavků zřizovatele

Požadujeme:

- ukončené bakalářské nebo magisterské studium ekonomického směru
- praxi na pozici účetního nebo absolvování studia účetnictví
- pokročilé dovednosti při využívání MS Word, MS Excel, MS Outlook
- práci v systému HELIOS Fenix
- e-spis LITE, Bakaláři po zapracování
- schopnost samostatné i týmové práce
- komunikativnost, pečlivost, zodpovědnost, flexibilitu, loajalitu

Nabízíme:

- úvazek 1.0 od 19. 8. 2024, příp. od 1. 9. 2024
- různorodost a tvůrčí práci
- příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv

Přihlášky obsahující strukturovaný životopis, motivační dopis a kopii dokladu o vzdělání zašlete na e-mail lkubatova@oacb.cz nebo poštou na adresu:

Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1
Husova tř. 1849/1
370 01 České Budějovice

Uzávěrka přihlášek: 21. 6. 2024

Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1, zastoupená Ing. Lenkou Kubátovou si vyhrazuje právo pozvat k osobnímu pohovoru pouze vybrané kandidáty i právo žádného z kandidátů nevybrat.

Odpovědí na tento inzerát či zasláním Vašeho životopisu a případných dalších osobních materiálů dáváte souhlas ke zpracování a uchování Vašich osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Tento souhlas platí až do ukončení výběrového řízení.