



## Volná pracovní pozice od 1. 10. 2019, příp. 1. 11. 2019

### Účetní – Asistentka ředitelky

#### Hlavní oblasti zodpovědnosti:

- komplexní 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:

- SŠ/VŠ ekonomického směru
- praxi na pozici účetního/administrativního pracovníka
- znalost vedení účetnictví
- 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 1. 10. 2019, příp. od 1. 11. 2019
- různorodost a tvůrčí práci
- příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv

Přihlášky obsahující strukturovaný životopis, motivační dopis a kopii diplomu zašlete na e-mail [lkubatova@ioacb.cz](mailto:lkubatova@ioacb.cz) nebo poštou na adresu:

Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1  
Husova 1  
370 01 České Budějovice

#### Uzávěrka přihlášek: 24. 9. 2019

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.