



Č.j.: ZSBT-267/2025

Volné místo: administrativa – školní asistent

Přijmeme do pracovního poměru **administrativního pracovníka – školního asistenta**.

Vzdělání: SŠ s ukončenou maturitou (výhodou ekonomickým směr - účetnictví, příp. vyšší odborné vzdělání v příbuzném oboru)

Další požadavky:

- znalost práce na PC (kancelářský Office, mail, práce s www, účetnictví – faktury, pokladna);
- schopnost pracovat samostatně i v týmu; schopnost plánovat, organizovat;
- komunikativnost, organizační schopnosti, asertivita, společenská úroveň jednání a vystupování;
- výhodou:
 - zkušenosti s vedením písemností (evidence spisové služby, archiv);
 - znalost předpisů účetnictví příspěvkových organizací a dalších souvisejících předpisů;
 - osvědčení pro školní asistenty či pedagogické vzdělání SŠ.

Pracovní úvazek: 0,5-1,0 (až 100 %)

Délka trvání: doba neurčitá (přechodně doba určitá), nástup od 1. 6. 2025, příp. dle domluvy

Plat: 8. platová třída + osobní ohodnocení, příp. odměny

Místo výkonu práce: [Bílá Třemešná](#) (okres Trutnov, Královéhradecký kraj)

Nabízíme: příznivé životní prostředí, rodinné klima venkovské školy, moderní vybavení.

Benefity: právní ochrana zaměstnanců, příspěvky zaměstnavatele (stravování, penzijní připojištění), 25 dní dovolené, parkoviště pro zaměstnance u školy.

Příhlášky se životopisem zasílejte do 15. května 2025 na email reditel@zsbt.cz či poštou na adresu ZŠ. Informace o naší organizaci jsou uvedeny na webu www.zsbt.cz, virtuální prohlídka areálu a budov naší organizace je [zde](#). V případě dotazů volejte 608 431 321.

Těšíme se na spolupráci.

V Bílé Třemešné dne 11. 04. 2025

Mgr. Emil KUDRNOVSKÝ, Ph. D., ředitel