

Střední průmyslová škola Hranice, Studentská 1384, Hranice I-Město, 753 01 Hranice

hledá do svého týmu

Asistentku/asistenta ředitele školy s projektovou agendou (celkem 1 úvazek)

Chcete být součástí moderní střední školy a pracovat s mladou generací?

Hledáme spolehlivou a pečlivou kolegyni nebo kolegu, který zajistí chod sekretariátu školy, administrativní podporu vedení školy a bude se podílet na přípravě a realizaci projektů a dotačních programů

Co bude Vaší náplní práce?

- zajištění chodu sekretariátu školy (vnitřní i vnější komunikace)
- evidence, vyřizování a archivace dokumentů v rámci elektronické spisové služby
- běžné administrativní činnosti spojené s provozem školy
- spolupráce při přípravě a realizaci projektů a dotačních programů Města Hranice, Mikroregionu Hranicko a Olomouckého kraje

Co očekáváme?

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- zkušenosti s elektronickou spisovou službou a archivací dokumentů podmínkou
- předchozí zaměstnání v administrativě výhodou
- velmi dobrou uživatelskou znalost kancelářských programů
- ochotu dále se rozvíjet v oblasti informačních a komunikačních technologií
- spolehlivost, pečlivost, loajalitu a dobré komunikační schopnosti
- řidičské oprávnění skupiny B výhodou

Co nabízíme?

- finanční ohodnocení podle platového zařazení a započitatelné praxe
- nástup 1.9.2026
- pracovní poměr na dobu určitou s následným předpokladem prodloužení na dobu neurčitou, zkušební doba 4 měsíce
- zaměstnanecké benefity
- možnost dalšího vzdělávání a profesního rozvoje v rámci pracovní pozice

Přihlášky do výběrového řízení *doložené profesním životopisem a kopií dokladu o dosaženém vzdělání, případně přehledem praxe, zasílejte na adresu školy (viz výše) nebo emailem na: skola@sps hranice.cz nejpozději do 31.05.2026.*

Podrobnosti k výběrovému řízení budou sděleny uchazečům po uzávěrce přihlášek.

Více informací:

Ing. Ivan Doležel, ředitel školy – 721 308 498

Zn.: SPSH-49/401/2026