

# Referent / referentka sekretariátu

## Informácie o pracovnom mieste

### Miesto práce

Nové Zámky

### Druh pracovného pomeru

Trvalý pracovný pomer (s 3 mesačnou skúšobnou dobou).

### Náplň práce:

- Koordinácia a zabezpečenie administratívnej činnosti Múzea Jána Thaina v Nových Zámkoch.
- Vedenie príručnej registratúry.
- Plnenie úloh v zmysle zriaďovacej listiny, organizačného a pracovného poriadku, interných predpisov a zákonov o výkone práce vo verejnom záujme.
- Úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce.

### Požiadavky na kandidáta:

- Úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou.
- Bezúhonnosť.
- Aktívna znalosť štátneho jazyka.
- Komunikatívnosť, spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita, presnosť, samostatnosť.
- Práca s PC (Power Point, Word, Excel, Internet).
- Schopnosť pracovať v kolektíve.
- Znalosť zákona GDPR výhodou.

### Základná zložka mzdy:

Platové podmienky sú určené podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### Termín nástupu:

Dohodou

### Upresnenie miesta výkonu práce:

Múzeum Jána Thaina v Nových Zámkoch, Pribinova 6, 94 062 Nové Zámky

### Kontakt:

Ak Vás naša ponuka zaujala, pošlite nám prosím štruktúrovaný životopis do 30.8.2024 na adresu:

- Múzeum Jána Thaina v Nových Zámkoch - Thain János Múzeum, Érsekujvár  
Pribinova 6  
94 062 Nové Zámky

Alebo

- [sekretariat@muzeumnz.sk](mailto:sekretariat@muzeumnz.sk)
- Tel: 035/6400032

Záujemcovia budú po 30.8.2024 kontaktovaní do 10-tich pracovných dní o termíne konania osobného pohovoru.