

Vyhlášení výběrového řízení na obsazení pracovní pozice asistent/asistentka tajemníka a místostarosty

Předpoklady a požadavky:

Státní občanství ČR, příp. občan jiného členského státu Evropské unie nebo občan státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt, starší 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, ovládání jednacího jazyka

Vaší každodenní náplní práce bude:

Organizační a koordinační činnosti odboru kanceláře tajemníka, místostarosty a tajemníka úřadu

Administrativní činnosti pro zasedání zastupitelstva, tajemníka a místostarosty

Vedení spisové služby, organizace schůzek, vyřizování telefonické a e-mailové komunikace

Zpracování zápisů, rozborů, pracovních kalendářů a akcí tajemníka, místostarosty, odboru kanceláře tajemníka

Co od Vás očekáváme?

Ústní a písemnou komunikaci na velmi vysoké úrovni

Profesionální vystupování, vstřícnost, samostatnost, zodpovědnost

Znalost kancelářského softwaru (Excel, Word, Outlook, PowerPoint aj.)

Středoškolské vzdělání s maturitou, nejlépe v oboru administrativy, veřejné správy, ekonomie nebo příbuzném oboru

ŘP sk. B, aktivní řidič

Co od nás dostanete?

Možnosti dalšího vzdělávání a seberozvoje

Pružnou pracovní dobu

Zaškolení a předání odborných znalostí a zkušeností pod vedením mentora

Velmi dobré pracovní zázemí

25 dnů dovolené a 5 dnů placeného volna při zdravotní indispozici

Finanční příspěvky na penzijní připojištění, sportovní a kulturní aktivity

Zvýhodněný mobilní tarif

Závodní stravování a spoustu dalšího

Odměňování: dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, **platová třída 8.**

Platové rozpětí třídy 8 je 23. 470,- Kč až 33. 710,- Kč dle zápočtu dosažené odborné praxe uchazeče. K tomuto základnímu platovému tarifu náleží osobní příplatek. K dané pozici se vážou odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.

Předpokládaný nástup září 2026 nebo dle dohody s uchazečem

Místo výkonu práce: Břeclav

Na Vaše přihlášky a případné dotazy se těší:

Jana Pelikánová, personalistka

tel. č. 519 311 214

e-mail: jana.pelikanova@breclav.eu

Přihlášku podejte osobně na podatelnu Městského úřadu na adrese nám. T. G. Masaryka 3, 690 02 Břeclav, nebo zašlete poštou na stejnou adresu s uvedením kontaktní osoby, vše nejpozději do 20. srpna 2026. Přihláška uchazeče (ke stažení na [PŘIHLÁŠKA | Město Břeclav](#)) musí obsahovat: jméno, příjmení a titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, druh a číslo dokladu prokazující totožnost a státní občanství a, je-li uchazečem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu, datum a podpis.

Bez čeho se neobejdeme:

strukturovaný profesní životopis

originál výpisu z rejstříku trestů (ne starší 3 měsíců), při podání přihlášky lze nahradit čestným prohlášením

kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

motivační dopis

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

Bližší údaje k ochraně osobních údajů uchazečů najdete na odkazu <https://breclav.eu/urad/ochrana-osobnich-udaju-gdpr>