

Odborový svaz pracovníků peněžnictví a pojišťovnictví

Vyhlašuje

výběrové řízení na pozici asistentka,

na poloviční úvazek v režimu pondělí - čtvrtek

Náplň práce, pracovní agenda

1. Administrativa spojená s chodem sekretariátu OS, zejména:
 - Telefonická, korespondenční a emailová komunikace
 - Zadávání faktur k proplacení, jejich třídění pro předání daňovému poradci
 - Příprava podkladů pro zpracování mezd pro daňového poradce a převod na účty
 - Organizační příprava jednání (POS, VOS, individuální schůzky)
 - Zápisy z jednání
 - Archivace a digitalizace dokumentů
 - Komunikace s rejstříkovým soudem (příprava podání – chytrý formulář)
 - Objednávání a distribuce stravenkových lístků dle dispozic
 - Příprava požadovaných podkladů pro jednání POS, VOS a RK
2. Asistenční práce při rezervování ubytování členů v bytech na ČM
 - Obsluha ubytovacího rezervačního systému
 - Kontrola plateb, tisk faktur a předání daňovému poradci
 - Příprava klíčů a jejich předání
3. Práce s evidenčním systémem TREWIS (interní systém OS – zaučíme)
 - Zaučtování plateb členských příspěvků na základě převodu výpisu
 - Kontrola údajů uvedených v systému a jejich aktualizaci
 - Zapisování nových skutečností, změn

Vhodné také pro maminky na rodičovské dovolené.

Místo výkonu práce: Praha 3, nám.W.Churchilla 1800/2.

Životopisy a dotazy zasílejte na adresu hupka.frantisek@cmkos.cz do 28.2.2019