

**Výběrové řízení na pozici**

**Organizační pracovník/pracovnice**

**Místo výkonu práce:** Kroměříž

**Termín nástupu:** únor 2018

**Pracovní úvazek:** plný

**Typ smlouvy:** na dobu určitou (1 rok) s možností prodloužení

**Kvalifikační požadavky:**

* min. SŠ vzdělání zakončené maturitou
* znalost práce v OS Windows a MS Office na pokročilé úrovni
* znalost práce v LMS (Learning management systém) výhodou
* dobré komunikační dovednosti
* samostatnost, komunikativnost, schopnost analytického myšlení

**Náplň práce:**

* **především**
* správa uživatelských účtů
* editace a údržba e-learningových modulů
* práce s MS Word a Excel – práce se styly, kontingenční tabulky, export a import dat atd.
* organizační zajištění realizace a průběhu zkoušek
* **dále**
* organizační zabezpečení aktivit Justiční akademie – zejména seminářů

Strukturovaný životopis, motivační dopis a prostou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém odborném vzdělání, popř. i reference z předchozích zaměstnání, zasílejte prosím nejpozději do 15.1.2018 výhradně na e-mailovou adresu: [sekretariat@jacz.cz](mailto:sekretariat@jacz.cz). Do předmětu emailu uveďte „Výběrové řízení – OP - 2018“.