

hledá kandidáta / kandidátku na pozici:

PRACOVNÍK VE SKLADU KANCELÁŘSKÝCH POTŘEB

Charakteristika:

- práce ve skladu kancelářských potřeb, zejména přijímání zboží, kontrola dodacích listů a dalších dokumentů doprovázejících zboží
- ukládání a skladování zboží
- rozvoz zboží po pracovištích zaměstnavatele
- dovoz pošty, tzn. listovní zásilky i balíky

Požadované dovednosti:

- fyzická zdatnost, bezúhonnost
- zodpovědnost, spolehlivost, pečlivost
- řidičské oprávnění skup. B

Požadované vzdělání a praxe:

- Střední odborné s výučním listem

Pracovní poměr:

- dohoda o pracovní činnosti, max. 20 hodin/týdně

Termín nástupu:

- 1.11.2012

Platové podmínky:

- 70,- Kč/hod.

Pracovní podmínky, mzdové zařazení a odměňování se řídí Pracovním řádem, Vnitřním mzdovým předpisem Technické univerzity v Liberci a zákoníkem práce.

Nabízíme:

- zodpovědnou práci



Bližší informace poskytnete: pí. Radka Blechová, tel: 485 353 077

Strukturovaný životopis zašlete e-mailem:

Kontaktní osoba: Ing. Alena Šírková, Oddělení organizační a personální
e-mail: volnamista@tul.cz

Volné místo je od 4.10.2012 zveřejněno na úřední desce Technické univerzity v Liberci (viz: http://www.tul.cz/urednideska/uredni-deska-tul/vyberova-rizeni-volna-mista_107) a na portálu MPSV (viz: <http://portal.mpsv.cz/sz>).

