

Vec: Výberové konanie na pracovníka na pozíciu asistentky SSTZ

Slovenský stolnotenisový zväz vypisuje výberové konanie na pozíciu asistentky SSTZ na plný úväzok, s nástupom od 18.3.2019.

Podmienky:

- stredoškolské vzdelanie s maturitou
- vodičský preukaz skupiny B
- znalosť anglického jazyka
- znalosť práce s počítačom Microsoft Excel , Word
- znalosť športovej (stolnotenisovej) problematiky je vítaná

Termín uzávierky prihlášok : 8.3.2019

Predpokladaný nástup do funkcie od 18.3.2019.

Platové ohodnotenie: 700,00 Eur

Prihlášky s krátkym profesijným životopisom spolu s motivačným listom zasielajte na adresu:

Slovenský stolnotenisový zväz

Černockého 6

831 53 Bratislava

e-mail: sstz1@sstz.sk a marketing@sstz.sk

Informácie o výberovom konaní:

Mgr. Ivica Hatalová

Generálny sekretár SSTZ

Tel.: 02/44884042

Pracovná náplň

Administratívny pracovník SSTZ

1. Je profesionálny pracovník aparátu na sekretariáte SSTZ so zodpovednosťou za organizačno – technické a administratívne práce, je v úzkej spolupráci s pracovníkmi sekretariátu zväzu. Funkčne je priamo podriadený generálnemu sekretárovi a športovému riaditeľovi SSTZ, ktorí zodpovedajú za činnosť sekretariátu SSTZ v zmysle Stanov SSTZ.
2. Vykonáva pracovné úlohy súvisiace s písaním korešpondencie a materiálov, resp. ďalších písomností, ich rozmnožovania a skladby. Zabezpečuje odosielanie a prijímanie pošty pre SSTZ, vedie protokol pošty pre SSTZ, odovzdáva príslušnú poštu a korešpondenciu pracovníkom jednotlivých oblastí SSTZ.
3. Vykonáva pracovné úlohy súvisiace so spracovaním medzinárodnej agendy SSTZ, administratívne vedie agendu s ETTU, ITTF a s ďalšími zahraničnými partnermi SSTZ na základe pokynov športového riaditeľa.
4. Pripravuje zasadnutia VV SSTZ a komisií SSTZ, aktívy a semináre zväzu po organizačno-technickej stránke (odoslanie pozvánok, písomných podkladových materiálov, prezenčných listín, občerstvenie, príp. ubytovanie a stravovanie účastníkov a ďalšie), za úzkej súčinnosti s príslušnými pracovníkmi sekretariátu SSTZ.
5. Zabezpečuje archiváciu písomných materiálov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku SSTZ
6. Zabezpečuje organizačný kontakt s príslušnými pracoviskami, oddeleniami a útvarmi MŠVVaŠ, SOV, KŠZ, SAŠŠ a pri vybavovaní korešpondencie, pošty, objednávok, prekladov, atď.
7. Vedie evidenciu dovolení a služobných ciest pracovníkov SSTZ.
8. Zabezpečuje drobný nákup administratívnych potrieb pre sekretariát SSTZ, vedie ich príslušné skladovanie a vydávanie.
9. Pre SSTZ zabezpečuje vyzdvihnutie cestovných lístkov a leteniek na dopravu RD SR na medzinárodné cesty do zahraničia.
10. Pri plnení úloh spolupracuje s pracovníkmi sekretariátu SSTZ a pracovníkmi HZ SSTZ (hala, hotel, stravovňa). Na základe pokynov sa zúčastňuje príprav športových vrcholných domácich a medzinárodných akcií.
11. Podľa pokynov svojich nadriadených pracovníkov vykonáva aj ďalšie činnosti potrebné pre plynulý a bezproblémový chod všetkých činností SSTZ a jeho sekretariátu.

Bratislava, 25.2.2019

Mgr. Ivica Hatalová, Generálny sekretár SSTZ