OZNAM O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE
Právnická fakulta

prijme do pracovného pomeru na ustanovený pracovný čas

sekretárka dekana

Pracovný pomer na určitú dobu **jeden rok** (s možnosťou ďalšieho predĺženia).

Popis pracovnej činnosti:
Komplexné riadenie organizačnej a administratívnej činnosti kancelárie dekana fakulty.

Požiadavky:

- stredoškolské vzdelanie s maturitou alebo VŠ vzdelanie I. alebo II. stupňa,
- ovládanie normalizovanej úpravy písomností,
- ovládanie práce s PC - Word, Excel, PowerPoint, Outlook, práca s internetom,
- komunikačné schopnosti,
- znalosť anglického jazyka.

Pracovisko: budova Právnickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave, Kollárova ul. č. 10

Predpokladaný termín nástupu do zamestnania: **15. júla 2023**

Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru spolu so životopisom a súhlasom so spracúvaním osobných údajov uchádzača o zamestnanie na TU, ktorý je k stiahnutiu na webovej stránke TU: https://www.truni.sk/ochrana-osobnych-udajov prijímame najneskôr do **3.7.2023**.

Korešpondenčná adresa:
Právnická fakulta TU
Personálne oddelenie
Hornopotočná 23
917 01 Trnava

V Trnave dňa 26.6.2023