



Biskupství ostravsko-opavské  
**vyhlašuje výběrové řízení**  
na pozici

## **sekretář/ka kancléřství**

### **Požadujeme:**

- Minimálně SŠ vzdělání
- Výborná znalost práce na PC (zejména MS Excel, MS Word, správa dat)
- Administrativní praxe (oběh a uchovávání dokumentů)
- Orientace v církevním prostředí
- Samostatnost, zodpovědnost, pečlivost, diskrétnost
- Dobré komunikační schopnosti
- Morální a občanská bezúhonnost
- Znalost polštiny, němčiny nebo angličtiny výhodou

**Místo výkonu práce:** Ostrava, Kostelní nám. 1

**Termín nástupu:** listopad 2015

### **Příhláška musí obsahovat:**

- Strukturovaný životopis
- Motivační dopis
- Souhlas se zpracováním osobních údajů  
(*Souhlasím se zpracováním osobních údajů, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., po dobu výběrového řízení na nabízenou pozici.*)

**Lhůta pro podání přihlášek: do 21. 10. 2015**

**Způsob podání přihlášek:** e-mailem na adresu:

rsotoniakova@doo.cz