



# JUSTIČNÍ AKADEMIE

[www.justice.cz](http://www.justice.cz)

Justiční akademie, Masarykovo nám. 183/15, 767 01 Kroměříž  
Tel.: +420 573 505 111, e-mail: sekretariat@akademie.justice.cz

## Výběrové řízení na pozici

### Organizační pracovník/pracovnice

<b>Místo výkonu práce:</b>	Kroměříž
<b>Termín nástupu:</b>	leden/únor 2025
<b>Pracovní úvazek:</b>	plný
<b>Typ smlouvy:</b>	na dobu určitou (zástup za mateřskou dovolenou) s možností prodloužení
<b>Plat:</b>	22.000 - 28.000,- Kč

#### Kvalifikační požadavky:

- min. SŠ vzdělání zakončené maturitou
- znalost anglického jazyka výhodou

#### Další požadavky:

- znalost práce v OS Windows a MS Office na pokročilé úrovni
- dobré komunikační dovednosti
- samostatnost, komunikativnost, schopnost analytického myšlení
- výborné organizační schopnosti
- ochota cestovat v rámci ČR (řidičský průkaz není nutný)

#### Náplň práce:

- práce s MS Word a Excel – práce se styly, export a import dat atd.
- organizační zajištění vzdělávacích akcí, zkoušek, konferencí

Strukturovaný životopis, motivační dopis a prostou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém odborném vzdělání, popř. i reference z předchozích zaměstnání, zasílejte prosím nejpozději do 5. 12. 2024 výhradně na e-mailovou adresu: [sekretariat@jacz.cz](mailto:sekretariat@jacz.cz). Do předmětu emailu uveďte „Výběrové řízení – OP - 2025“.