



## REFERENT ARCHIVU a PODATELNY

Pro středisko provozu hledáme administrativní referentku/referenta pro vedení archivu a práci na podatelně nemocnice. Středisko má na starosti provoz pracovišť jako je vrátnice, podatelna, úschovna cenností, poštovní zásilky a další každodenní provozní agendu.

Očekáváme smysl pro zodpovědnost a příjemné vystupování. Nástup dle dohody.

### Hlavní náplň:

- správa a evidence zakládání dokumentace do archivů (archivy mimo areál nemocnice)
- archivování písemných materiálů určených skartačním řádem
- vedení přehledů dokladů a spisů, jejich vyhledání, zapůjčení a kontrola vrácení
- skartace písemností a pomoc s jejich odvozem po skartaci
- expedice listovních zásilek a balíčků, včetně evidence v elektronické podobě
- další činnosti dle pokynů nadřízeného

Pracovní doba: 6:30 – 15:00

### Předpoklady kandidáta:

- SŠ vzdělání ekonomického směru
- praxe na obdobné pozici, výhodou archivnictví
- uživatelská znalost práce na PC
- trestní bezúhonnost

### Zaměstnanecké výhody:

- dotovaná strava v jídelně v areálu nemocnice
- 5 týdnů dovolené
- program rozvoje a dalšího vzdělávání, přístup do odborné knihovny
- zvýhodněný mobilní tarif
- zvýhodněné vstupné na kulturní akce na Liberecku, do fitcentra, apod.
- příspěvek na penzijní nebo životní pojištění (5.000,-/rok)
- odměny k pracovním jubileím a odchodu do důchodu
- mimořádný příspěvek jako podpora návratů rodičů do zaměstnání při péči o dítě do tří let
- podpora relokace (ubytovna, služební byt, pracovní uplatnění v regionu i pro partnera)
- dentální hygiena, odlehčená sádra, laserové ošetření, nadstandardní pokoj a jiné...

V případě zájmu nám zašlete svůj profesní životopis: [volnamista@nemlib.cz](mailto:volnamista@nemlib.cz).