

Společnost SAKO Brno, a.s. se sídlem v Brně – Židenicích otevírá novou pracovní pozici pracovně nazvanou „Pracovník nebo pracovnice se zaměřením na archivnictví“.

Naše společnost má více než 500 zaměstnanců a letos oslaví 30 let. Z důvodu zamýšleného odchodu do důchodu se nám uvolní jedno administrativní místo. Identifikovali jsme potřebu kvalifikované pracovní síly, která se bude orientovat v oblasti archivnictví, knihovnictví, skartace, spisové službě a řízení dokumentů a rozhodli jsme se nečekat a najít někoho hned.

Pracovní pozice bude zařazena pod právním oddělením a bude s ním spolupracovat.

Pracovní náplň se bude tedy od tohoto odvíjet a bude dále zahrnovat:

- příprava a revize interních norem v oblasti
- zajištění správného uchovávání a ochrany fyzických i digitálních dokumentů a záznamů
- skartační řízení
- práce v elektronické spisové službě a podatelně
- schopnost vyhledávat a analyzovat historické a současné dokumenty
- kompletaci podkladů na jednání orgánů společnosti
- administrativní činnost pro právní oddělení a/nebo ředitele společnosti
- digitalizaci a archivací projektových dokumentací

Co požadujeme:

- znalost právních předpisů v oblasti
 - o výhodou je praxe
- znalosti v uvedených oblastech
- znalost digitální archivace a správy elektronických záznamů
- výbornou znalost českého jazyka
 - o výhodou je znalost angličtiny

Výběrové řízení:

- 1) příjem CV a motivačního dopisu přibližně na jednu A4, ve kterém budou popsány znalosti a zkušenosti uchazeče nebo uchazečky obecně a zejm. v oblasti
- 2) osobní pohovor s vybranými uchazeči nebo uchazečkami

Co nabízíme:

- adekvátní finanční ohodnocení – skutečně adekvátní, zaměstnanci specialisté v jiných oblastech na obdobném levelu pracujícím na plný úvazek mají základní mzdu a osobní ohodnocení od 45 tisíc hrubého (drobnější odměny nezahrnuje) nahoru, nicméně vyhrazujeme si právo tuto částku změnit nahoru i dolů individuálně dle vybraného uchazeče nebo uchazečky
- výhody vyplývající z kolektivní smlouvy (5 týdnů dovolené, 2 sick days, po roce 13. mzdu, pokud se podaří odborům vyjednat, a zatím se vždy podařilo vyjednat, každoroční navýšení mzdy, příspěvky na rekreaci dětí, jubilejní odměny, příspěvek na životní pojištění a další)
- míváme i vánoční večírky a různé firemní akce
- práci ve stabilní společnosti

Od výběrového řízení očekáváme, že identifikujeme potřeby naší společnosti v dané oblasti a najdeme zaměstnance, který nám je pomůže naplnit.

Pracovní pozice je vhodná i pro / Nevylučujeme, že například:

- se rozhodneme vzít pokročilejšího šikovného studenta nebo studentu daného oboru na částečný úvazek s možností pokračovat u nás po skončení studia
- rodiče na rodičovské dovolené nebo po ní s možností na částečný úvazek
- někoho kdo má potřebné znalosti a odchází z úřadu na plný úvazek
- vysokoškoláka v daném oboru na plný úvazek s praxí i bez
- někoho kdo nemá vzdělání v oboru, ale prokáže nám, že se v něm orientuje a umí věc z praxe

Uchazeči zasláním CV a motivačního dopisu souhlasí s tím, že si můžeme a nejspíše i budeme zjišťovat reference od předchozích zaměstnavatelů, jsou-li. Proto by měli do CV uvést i potřebné kontaktní údaje.

Pokud Vás nabídka zaujala, zašlete nám životopis spolu s motivačním dopisem do 1. 7. 2024 na e-mailovou adresu: nikol.polakova@sako.cz

Veškeré změny vyhrazeny.