

Administrativní studijní podpora pro denní a dálkové studium

Co budete dělat?

- Back-office support manažerským rolím: vyřizování e-mailů, plánování schůzek a příprava agendy, udržování kalendáře
- Grafické práce a layout dokumentů (naučíme vás, pokud neumíte)
- Vyřizování nákupů, objednávek a rezervací

Hledáme někoho, kdo...

- ...rád v tempu vyřizuje a píše čtivé a věcné e-maily - ať už se jedná o pochvalu vzorné docházky, nebo o urgenci dopsání známek a dostavení se do školy
- ...nemá problém proaktivně zavolat studentům, připomenout se a nabídnout možnosti podpory
- ...důsledně kontroluje podklady - nehledáme ukvapené odsouhlasení a kontrolu z rychlíku, ale precizní nastavení kontrolního mechanismu, abychom se na vaše „ano, v pořádku“ nad důležitými dokumenty mohli spolehnout
- ...je organizovaný, umí si srovnat diář i priority
- ...splňuje kvalifikační předpoklady a má minimálně středoškolské vzdělání (magisterské vysokoškolské vzdělání je výhodou)
- ...umí pracovat s MS Office, znalost prostředí Moodle je výhodou

Kdy vás potřebujeme ve škole?

Pracovní doba se během týdne řídí podle toho, kdy jsou ve škole studenti dálkového a kombinovaného studia. V kanceláři se kolegyně střídají ve třech režimech:

- **Ranní: 8:00 - 16:30**
- **Mezisměna: lze upravit podle preferencí**
- **Odpolední: 11:30 - 20:00**

Odpolední pracovní doba do 20:00 vychází přibližně jednou nebo dvakrát týdně na člověka (podle konkrétního týdne).

Mimo dobu výuky dálkového a kombinovaného studia (letní a další školní prázdniny) vás nebudeme v kanceláři držet déle, než je nutné.

- Pondělí-pátek **8:00 - 16:30**

☒ Co Vám nabízíme?

Odměna

- Nástupní mzda **40 000 Kč**
- Osobní ohodnocení **až 4 000 Kč** po zkušební době
- Odměny dvakrát ročně
- Příspěvek na stravování

Pracovní podmínky

- 5 týdnů dovolené
- Notebook a mobilní telefon (i pro soukromé účely)
- Smlouva na dobu určitou s možností přechodu na dobu neurčitou

Profesní rozvoj a příležitosti

- Hrazené vzdělávání a školení
- Pravidelné „**učitelské středy**“, které jsou primárně zaměřené na vzdělávání učitelů, ale můžete se přidat k jakémukoli tématu, které vám dává smysl
- Možnost výjezdů na **zahraniční školní akce**, včetně návštěv partnerských škol v Číně, Kanadě, USA a Velké Británii (momentálně chystáme i Nový Zéland)

Atmosféra ve škole

- Společné **teambuildingy** (podzimní a zimní)
- Dvakrát ročně **slavnostní oběd** v restauracích, kde pracují naši žáci (např. hotel Diplomat nebo restaurace Mlýnec)
- Školní akce a snídaně připravované studenty
- Zázemí **našeho Hnízda** - odpočinková místnost s kávou, čajem a příležitostným občerstvením
- Možnost **studia** u nás pro rodinu a přátele **zdarma**

Více o životě ve škole najdete zde: <https://www.ssgg.cz/informace-o-skole/kariera/>

Jak bude výběrové řízení probíhat?

První krok je telefonát s Klárou, naší HR manažerkou. Proberete základní informace o tom, jak to ve škole funguje.

Když první telefonát dopadne pozitivně, potkáme se u nás ve škole. Osobní setkání probíhá se zástupcem ředitele (tedy potenciálním nadřízeným) nebo šéfem či šéfkou předmětovky.

Jak se přihlásit?

Pošlete svůj životopis na e-mail **prace@ssgg.cz**.

Pokud máte jakékoli dotazy, kontaktujte nás, rádi zodpovíme. Těšíme se!