

OZNAM O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE

Trnavská univerzita v Trnave
Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce

prijme do pracovného pomeru na ustanovený týždenný pracovný čas

sekretára/sekretárku katedry

Pracovný pomer na určitú dobu, s možnosťou ďalšieho predĺženia.

Kvalifikačné požiadavky: úplné stredné odborné vzdelanie

Požadované kompetencie:

- ovládanie normalizovanej úpravy písomností,
- ovládanie práce s PC (Word, Excel, PowerPoint),
- komunikačné schopnosti,
- základné znalosti príslušnej legislatívy
- znalosť cudzieho jazyka výhodou,
- odborná prax minimálne 1 rok,
- bezúhonnosť.

Popis pracovnej činnosti: zabezpečovanie informačnej, organizačnej a evidenčnej práce pre katedry fakulty, spracovávanie dochádzky zamestnancov katedier a ostatné administratívne činnosti.

Platové podmienky: funkčný plat v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Výška nástupného funkčného platu je 1.000,- €.

Predpokladaný termín nástupu do zamestnania: **dohodou**

Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru spolu so štruktúrovaným životopisom, kópiami dokladov o vzdelaní a súhlasom so spracúvaním osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov (formulár na stiahnutie nájdete na web stránke: <https://www.truni.sk/ochrana-osobnych-udajov>) zasielajte v písomnej forme najneskôr **do 28.8.2026** na adresu:

Trnavská univerzita
Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce
Referát pre personálne otázky a starostlivosť o zam.
Univerzitné nám. č. 1
917 01 Trnava

V Trnave dňa 14.8.2026