

Název pracovního místa	technický pracovník II – zpracování dat (administrativní práce)
Místo výkonu práce	Stráž pod Ralskem
Požadujeme	
Požadované vzdělání	SŠ s maturitou
Další požadavky	<ul style="list-style-type: none"> • praxe v administrativě; • uživatelská znalost MS Office (Word, Excel – tabulky, grafy); • organizační schopnosti; • samostatnost, pečlivost; • řidičský průkaz sk. B.
Náplň práce	<ul style="list-style-type: none"> • administrativní práce v oddělení bezpečnosti a hygieny práce
Nabízíme	<p>zázemí stabilní české společnosti; zajímavé zaměstnání v oboru; zaměstnanecké benefity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 týdnů dovolené; • měsíční prémie; • mimořádná roční odměna; • finanční příspěvek na dovolenou; • příspěvek na stravování; • příspěvek na penzijní připojištění/životní pojištění.
Nástup	1. března 2019 (po dohodě lze i jiný termín).
Mzda	6. stupeň mzdového tarifu
Kontakt	<p>DIAMO, státní podnik, odštěpný závod Těžba a úprava uranu Pod Vinicí 84, 471 27 Stráž pod Ralskem; Ing. Rostislav Dudáš, vedoucí oddělení bezpečnosti a hygieny práce; tel.: +420 602 734 240. Životopis zaslat na e-mail: dudas@diamo.cz.</p>
Platnost nabídky	18. ledna 2019

Touto nabídkou DIAMO, s. p. neslibuje uzavřít ani neuzavírá žádnou smlouvu. Jakákoliv smlouva týkající se DIAMO, s. p., pokud bude uzavřena, musí mít písemnou formu a projevy účastníků musí být na téže listině.