

Pracovník spisovny, Administrativní pracovník (m/ž) | Ekonomický úsek, Odbor spisové a archivní služby

Datum exportu inzerátu: 02. 24. 2026

Pracoviště: Odbor spisové a archivní služby – spisovna VFN

Úvazek: 1,0

Provoz: jednosměnný

Datum nástupu: ihned nebo dle dohody

CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Ukládat dokumenty v prostorách spisovny,
- pečovat o dokumenty a ochraňovat,
- vést evidenci uložených dokumentů ve spisovně,
- provádět skartační řízení,
- zajišťovat odvoz dokumentů k fyzickému zničení,
- předávat dokumenty do státního archivu,
- převážně provádět fyzickou práci – ukládat krabice a šanony do regálů.

CO NA VÁS ČEKÁ, KDYŽ SE PŘIDÁTE DO NAŠEHO TÝMU ?

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- stabilní platové ohodnocení,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- možnost ubytování pro mimopražské,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- karta MultiSport,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – společné sportovní akce a další.

KOHO HLEDÁME ?

- Ukončil/a jste min. SŠ vzdělání,
- máte praxi na obdobné pozici,
- jste připraven/a na aktivní a fyzicky náročnou práci,
- jste odolný/á vůči stresu a práci pod časovým tlakem,
- máte zkušenosti s aplikacemi spisové služby (výhodou, nikoliv podmínkou),
- zvládáte práci s PC (MS Windows, Outlook, Excel, internet),
- aktivní přístup k práci a zodpovědnost Vám není cizí,
- jste schopný/á pracovat samostatně i v týmu,
- máte chuť učit se nové věci a jste flexibilní,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

DEJTE NÁM O SOBĚ VĚDĚT A POJĎTE DO TOHO S NÁMI !

Mgr. Zuzana Nová, MBA, Úsek lidských zdrojů

Životopis zašlete na Zuzana.Nova@vfn.cz

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/pracovnik-spisovny-administrativni-pracovnik-m-z/>