

## **SÚJB – sekce radiační ochrany a krizového řízení přijme referenta/referentku do oddělení uranu a přírodních radionuklidů v průmyslu**

Hlavní náplní práce bude zajištění činností sekretariátu oddělení spočívající zejména ve sledování plnění jednotlivých agend, přípravách a organizačním zajištění plánovaných jednání, spolupráci a komunikaci v rámci akcí organizovaných SÚJB, obsluha spisové služby a správa dokumentů v elektronické i analogové podobě a obsluha ekonomického informačního systému. Dále činnosti spojené s agendou týkající se zkoušek zvláštní odborné způsobilosti apod.

### **Požadujeme:**

- středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou,
- znalost práce s PC - Word, Excel, PowerPoint, atd.
- spolehlivost, pečlivost, přesnost a odpovědnost,
- příjemné vystupování.

### **Výhodou je:**

- praxe v administrativě,
- znalost AJ,
- znalost práce se spisovou službou,
- znalost informačního ekonomického software EKIS a nebo OKBase,
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič/ka.

### **Nabízíme:**

- pracovní poměr na dobu neurčitou s pevnou pracovní dobou,
- příjemný kolektiv,
- 25 dnů dovolené,
- 5 dnů sick-days,
- příspěvek na stravování (stravenkový paušál),
- příspěvek na penzijní připojištění,
- příspěvek na elektronickou kartu EdenredBenefit,
- finanční ohodnocení: 10. platová třída dle zákona č. 262/2006 Sb., nařízení vlády ČR č. 222/2010 Sb., a č. 341/2017 Sb., ve znění platných předpisů + osobní příplatek.

**Místo výkonu práce:** Kamenná 70, 262 31 Milín - Kamenná

**Nástup: 1. 1. 2027 nebo dohodou**

Písemné nabídky ve formě motivačního dopisu a strukturovaného životopisu s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech zasílejte, prosím, **v termínu do 31. 10. 2026** na e-mailovou adresu: [miroslav.jurda@sujb.gov.cz](mailto:miroslav.jurda@sujb.gov.cz).