

Hľadáme absolventa do pracovného tímu!

Kancelária OZ Hornonitrie, Námestie SNP 360/18, Nitrianske Pravno

Pracovná doba: 20h týždenne

Pracovná pozícia:

ASISTENT PROJEKTOVÉHO MANAŽÉRA

- administratívne práce
- kopírovanie
- komunikácia s verejnými inštitúciami

Podmienky:

- ukončené SŠ alebo VŠ štúdium
- 1 mesiac registrovaný na UPSVaR
- komunikatívnosť
- príjemné vystupovanie
- zodpovednosť

Žiadosť o zamestnanie spolu s motivačným listom a životopisom posielajte na info@hornonitrie.sk.