

## Výběrové řízení na pracovní pozici:

### Referent/ka majetkové správy a administrativní pracovník/pracovnice – zástup za MD/RD

Hanácké muzeum v přírodě vyhlašuje výběrové řízení na pozici referent/ka majetkové správy a administrativního pracovníka/pracovnice.

#### Náplň práce:

- komplexní zajištění majetkové správy muzea, včetně evidence a inventarizace dlouhodobého drobného majetku
- vedení evidence smluv v oblasti majetkové správy (nabývání majetku, pronájmy, zakázky apod.)
- samostatné vedení účetní agendy (evidence přijatých faktur, kontrola jejich správnosti, příprava podkladů k fakturaci, vystavování a evidence objednávek)
- správa hlavní i pomocné pokladny a příprava podkladů pro účetní závěrky
- vedení skladového účetnictví
- správa skladů tiskovin, vstupenek a stravenek
- sledování čerpání rozpočtu a pravidelné reportování nadřízenému
- zajištění spisové služby
- evidence návštěvnosti a tržeb
- koordinace průvodců v sezóně a evidence jejich pracovní doby
- příprava podkladů pro výroční zprávy a další výkaznictví
- podíl na organizaci programů, výstav, edukačních aktivit, svatebních obřadů a dobrovolnických programů

#### Požadavky:

- minimálně středoškolské vzdělání (ekonomického nebo administrativního směru výhodou)
- praxe v oblasti administrativy, účetnictví nebo majetkové správy výhodou
- dobrá znalost práce na PC (MS Office)
- pečlivost, samostatnost, zodpovědnost a organizační schopnosti
- komunikační dovednosti a schopnost týmové spolupráce



#### Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu určitou (zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou) – plný nebo zkrácený úvazek
- zařazení do **9.–10. platové třídy** dle nařízení vlády (v závislosti na praxi a zkušenostech)
- plat dle délky započitatelné praxe (cca 23 000 – 38 000 Kč hrubého)
- osobní příplatek po zapracování
- 5 týdnů dovolené
- příspěvek na stravování
- možnost dalšího vzdělávání
- stabilní zaměstnání ve veřejné sféře
- příjemné pracovní prostředí v kulturní instituci
- možnost podílet se na kulturních a společenských aktivitách muzea

**Organizační zařazení:** pracovník je přímo podřízen vedoucímu Hanáckého muzea v přírodě

**Místo výkonu práce:** Hanácké muzeum v přírodě

**Nástup:** dle dohody

**Příhlášky zasílejte do: 31. 7. 2026** na adresu: Hanácké muzeum v přírodě, Příkazy 54, 783 33 Příkazy.

Obálku označte textem: **REFERENT – NEOTVÍRAT**

**Kontaktní osoba:** Ludmila Packová, [ludmila.packova@nmvp.cz](mailto:ludmila.packova@nmvp.cz)

- strukturovaný profesní životopis včetně kontaktních údajů (jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození, státní příslušnost, korespondenční adresa, telefon, e-mail) obsahující údaje o dosaženém vzdělání, dosavadních zaměstnáních a praxi, odborných znalostech a dovednostech a kontakt pro reference
- motivační dopis v českém jazyce
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- písemný souhlas se zpracováním osobních údajů podle ZOOÚ podle ustanovení zákona č. 110/2019 Sb.