

Vojenské lesy a statky ČR, s. p.
Ředitelství podniku, Pod Juliskou 1621/5, Praha 6 – Dejvice

Pro náš tým hledáme kolegu/kolegyni na pozici

HOSPODÁŘSKO – SPRÁVNÍ PRACOVNÍK

Obsah práce:

- administrace uzavírání nájemních a pachtovních smluv na majetek státního podniku uzavíraných z úrovně ředitelství státního podniku včetně zajišťování příslušných podkladů pro dozorčí radu a zakladatele státního podniku v této oblasti,
- správa nájemních a pachtovních smluv v softwaru pro správu majetku FAMA+,
- správa agendy bytového hospodářství státního podniku,
- administrace nájemních a pachtovních smluv uzavíraných na majetek jiných organizačních složek státu a ve prospěch státního podniku,
- metodická činnost v oblasti nájemních a pachtovních smluv uzavíraných z úrovně divizí státního podniku a podílení se na vnitropodnikových kontrolách v této oblasti,
- administrace agendy uzavírání vlastních smluv o zřízení věcných břemen (služebností) včetně uzavírání jim předcházejících smluv o smlouvách budoucích,
- správa smluv o věcných břemenech a smluv o smlouvách budoucích v softwaru pro správu majetku FAMA+,
- metodická činnost v oblasti agendy věcných břemen (služebností).

Požadujeme:

- minimálně středoškolské vzdělání,
- znalost práce na PC (zejména MC Office a nahlížení do katastru nemovitostí),
- praxi v oblasti uzavírání nájemních a pachtovních smluv,
- praxi v oblasti uzavírání smluv o zřízení věcných břemen (služebností),
- výhodou jsou zkušenosti se softwarem pro správu majetku FAMA+ a praxe v oblasti nakládání s majetkem státu dle zákona o státním podniku, případně zákona o majetku České republiky.

Očekávané schopnosti a dovednosti:

- samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost,
- aktivní přístup ke svěřeným úkolům a ochotu učit se novým věcem,
- schopnost týmové spolupráce a flexibilitu.

Nabízíme:

- zázemí stabilního a prosperujícího státního podniku,
- pružnou pracovní dobu 37,5 hod. týdně,
- odpovídající mzdové ohodnocení a dobré pracovní podmínky,
- zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, služební notebook, služební telefon, příspěvky na stravování, příspěvky na pojištění, příspěvky z FKSP, možnost využití podnikových rekreačních zařízení).

Termín nástupu: dle dohody

Místo zaměstnání: Vojenské lesy a statky ČR, s. p., Ředitelství státního podniku, Praha 6.

Pokud Vás nabízené místo zaujalo a splňujete naše požadavky, zašlete nám svůj profesní životopis do 27.5.2024.

Poskytnutím svých osobních údajů dáváte souhlas k jejich zpracování a evidenci pro účely obsazení inzerovaného pracovní místa. Váš životopis a veškeré osobní údaje získané v průběhu tohoto výběrového řízení budou po jeho ukončení smazány v případě, že s Vámi nebude uzavřen pracovněprávní vztah.

Další informace poskytnete na adrese:

Vojenské lesy a statky ČR, s. p., Ředitelství státního podniku, Pod Juliskou 1621/5, Praha 6 – Dejvice

Jméno:

Anita Váchová

E-mail:

anita.vachova@vls.cz

