

Hledáme referenta/referentku školního stravování s výpomocí v kuchyni

Do školní kuchyně při Základní škole a Mateřské škole Brno, Chalabalova 2, p. o., hledáme spolehlivého a pracovitého kolegu či kolegyni na **plný pracovní úvazek**.

Pozice je vhodná pro člověka, který má rád kombinaci administrativní práce a práce v kolektivu školní kuchyně.

Náplň práce:

Administrativa školního stravování (cca 4 hodiny denně):

- vedení evidence strávníků,
- přihlašování a odhlašování obědů,
- zpracování plateb a podkladů pro banku,
- komunikace s rodiči, žáky a zaměstnanci školy,
- administrativa související s provozem školního stravování.

Výpomoc v kuchyni (cca 4 hodiny denně):

- pomocné práce při přípravě a výdeji jídel,
- příprava nádobí a pracovních ploch,
- úklid a sanitace kuchyňského provozu,
- další činnosti dle potřeb vedoucí školní jídelny.

Požadujeme:

- základní znalost práce na PC,
- pečlivost, samostatnost a zodpovědný přístup,
- dobré komunikační schopnosti,
- ochotu podílet se na chodu školní kuchyně,
- zkušenosti v administrativě nebo ve školním stravování jsou výhodou.

Nabízíme:

- práci na **plný úvazek (40 hodin týdně)**,
- stabilní zaměstnání ve školském zařízení,
- příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv,
- možnost dlouhodobé spolupráce,
- zaměstnanecké benefity dle podmínek organizace.

V případě zájmu zašlete svůj životopis na email mcharvatova@chalabalova.cz, anebo nás kontaktujte pro bližší informace na telefonním čísle +420776811191.