



Administrativní specialista/specialistka pro fakturační agendu

- ▶ Místo výkonu práce v Praze (ulice Letenská)
- ▶ Služební poměr na dobu neurčitou
- ▶ Termín pro podávání přihlášek do 6. dubna 2026
- ▶ Předpokládaný termín nástupu je září až říjen 2026

Co bude Vaše práce? _____

Zajištění fakturace na základě uzavřených smluv a objednávek, odpovědnost za splnění všech náležitostí řádné fakturace, kontrola plnění z časového a věcného hlediska, práce v ekonomickém systému, zajištění povinností vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb., zavádění pořízeného majetku do evidence MF.

Co Vám můžeme nabídnout? _____

- ▶ 25 dní dovolené, 5 dní indispozičního volna a až 5 dní studijního volna ročně
- ▶ Pružná pracovní doba
- ▶ Home office 4 dny v měsíci
- ▶ Čerpání individuálních příspěvků z FKSP a víceúčelová karta MultiSport
- ▶ Možnost umístění dítěte v dětské skupině
- ▶ Platový tarif až 51 040 Kč dle započitatelné praxe ¹
- ▶ Stravenkový paušál
- ▶ Zvýhodněné tarify mobilní operátora pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky

Co je na pozici potřeba? _____

- ▶ Vynikající organizační a komunikační dovednosti
- ▶ Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
- ▶ Trestní bezúhonnost

¹ V závislosti na počtu let praxe v souladu s přílohou č. 2 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.



Jak se přihlásit do výběrového řízení?

Váš životopis, motivační dopis a scan VŠ diplomu zašlete na adresu podatelna@mf.gov.cz. Do předmětu emailu/datové zprávy uveďte „FM 3222“.

Zaujala Vás nabídka? Podrobné informace o pozici, požadavcích a vykonávané činnosti naleznete [ZDE](#).