

Výběrové řízení na pozici asistent/ka kanceláře



MAS SKCH, z.s. vyhlašuje výběrové řízení na pozici

asistent či asistentka kanceláře

Požadavky:

min. středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou,
praxe na podobné pozici výhodou,
uživatelská znalost práce s PC (MS Office – Word, Excel, PowerPoint, internet),
výborná znalost českého jazyka, znalost dalšího jazyka (ANJ, NEJ) výhodou
řidičský průkaz sk. B,
organizační a komunikační schopnosti, ochota učit se novým věcem,
pečlivost a samostatnost, týmové myšlení
vysoké pracovní nasazení a časová flexibilita,
zkušenosti se zpracováním a vyúčtováním dotací z národních zdrojů a fondů EU výhodou,
zkušenosti s dotačními programy PRV, IROP a OPŽP výhodou.

Pracovní náplň:

zajištění chodu kanceláře, IT podpora
evidence pošty, docházky, smluv,
příprava podkladů na jednání,
zpracování textů, prezentací a tabulek,
účast na jednáních a zpracování zápisů,
objednávky, poptávky,
příprava podkladů k fakturaci,
správa a plnění webových stránek MAS,
archivace, skartace.

Nabízíme:

pracovní poměr – úvazek 0,5, s možností navýšení, dle osobní dohody,
platové podmínky až 28 000,- Kč hrubého dle velikosti úvazku,
pracovní poměr na dobu určitou od 1. 7. 2022 do 31. 7. 2023 s možností prodloužení,
místo výkonu práce Luže, schůzky na území MAS SKCH,
flexibilní pracovní dobu, popř. možnost home office,
zajímavou a perspektivní práci, možnost zapojení do dalších projektů MAS.

Pokud Vás nabídka zaujala a splňujete výše uvedené podmínky, pošlete svůj strukturovaný životopis a motivační dopis na adresu: fevfarova@masskch.cz do **17.6.2022**.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu či nevybrat žádného uchazeče.