**[Asistent(ka) a vedoucí kanceláře Centra pro podporu občanů sdružení Arnika](http://arnika.org/asistent-ka-cepo)**

**Hledáme komunikačně schopného, samostatného, zodpovědného, pečlivého a tvořivého pracovníka či pracovnici.**

Vašimi hlavními úkoly bude vedení kanceláře, koordinace a administrativní podpora pracovního týmu Centra pro podporu občanů.

Práce na celý úvazek v Praze, nástup možný ihned (zkrácený úvazek možný po domluvě).

**Náplň práce:**

* Koordinace pracovního týmu, sjednávání schůzek, zápisy, vedení kalendářů
* Logistická podpora akcí pro veřejnost v ČR i v zahraničí (pronájmy, doprava, víza atd.)
* Příprava projektů a zpráv o projektech, kompletace dokumentací
* Pomoc s vedením podvojného účetnictví (zapisování účtů do účetního systému)
* Zajištění provozu kanceláře (korespondence a telefonáty, vedení pokladny)
* Vedení výkazů, databází a evidencí, správa archivů
* Jednání s externími dodavateli (tiskárny, překladatelé, kalkulace apod.)
* Distribuce publikací
* Aktualizace informací na webových stránkách a sociálních sítí
* Organizace a realizace osvětových akcí pro veřejnost (informační stánky semináře, happeningy)

**Požadujeme:**

* Organizační schopnosti, pečlivost spolehlivost a schopnost improvizace
* Výborné komunikační schopnosti
* Výbornou znalost českého jazyka slovem i písmem a dobrou znalost angličtiny, znalost dalších jazyků výhodou (ruština, němčina, aj.)
* Uživatelskou znalost práce na počítači vč. online sociálních sítí a pokročilé orientace v programech MS Word a MS Excel a dalších
* Zájem o ekologickou problematiku
* Ochotu učit se novým věcem

Výhodou je dřívější práce na podobné pozici nebo zkušenost s dobrovolnickými aktivitami či prací v neziskovém sektoru, zkušenost s ekoporadenstvím, s překlady a korekturami textů a řidičský průkaz

**Nabízíme Vám:**

* Plat obvyklý v neziskovém sektoru
* Dlouhodobou práci v příjemném kolektivu, neformální vztahy na pracovišti
* Smysluplnou a rozmanitou práci v zavedené profesionální organizaci
* Částečné přizpůsobení pracovní doby (dle domluvy)
* Prostor pro samostatný a iniciativní přístup k práci, uplatnění tvořivosti a vlastních nápadů
* 5 týdnů dovolené

**Přihlášky** s motivačním dopisem (včetně Vaší představy o platovém ohodnocení a vysvětlení, proč máte zájem o toto pracovní místo) a životopisem přijímáme průběžně do neděle **18. 6. 2017** na adrese vaclav.orcigr@arnika.org (předmět: Konkurz asistent/ka). Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní **pohovor**, který proběhne **ve druhé polovině června**. Nástup možný ihned. Přihlášky zaslané bez motivačního dopisu budou vyřazeny!

Z kapacitních důvodů budeme kontaktovat jen uchazeče vybrané k ústnímu pohovoru.

Těšíme se na budoucí spolupráci!