



SÍŤ PRO RODINU

Sít' pro rodinu, z. s. hledá

ASISTENTA / ASISTENTKU

Jsme střešní nezisková organizace pro mateřská, rodinná a komunitní centra, která již od roku 2002 poskytuje členským organizacím servis, odborné poradenství a vzdělávání. Naše vzdělávací aktivity zaměřujeme nejen na centra, ale i na rodiny a všechny její členy.

Hledáte různorodou a samostatnou práci, která má smysl? Máte rád/a nové výzvy? Jste komunikativní typ a máte smysl pro detail?

Pak je tato nabídka vhodná právě pro vás!

Do našeho týmu rádi přijmeme kolegu/kolegyni na výše uvedenou pracovní pozici s místem výkonu práce v Praze.

NÁPLŇ PRÁCE A HLAVNÍ ZODPOVĚDNOST:

- **Administrativní činnost**
agenda spojená se správou členské základny; administrativa spojená s realizací projektů; vedení hotovostní pokladny; správa datové schránky a internetového bankovníctví; zpracování cestovních dokladů; každodenní emailová a telefonická komunikace
- **Podpora týmu**
zapojení do příprav a realizace akcí (porady, konference, vzdělávací akce); administrativní podpora týmu dle potřeby; pochůzky a nákupy; péče o provoz kanceláře
- **Osobní asistence ředitele**
příprava podkladů pro jednání a komunikaci; řešení úkolů dle aktuální potřeby
- **Správa technického vybavení**
zajištění a péče o kancelářské vybavení a techniku (servis, atd.)
- **Správa webových stránek a FB**
aktualizace webu a facebooku; správa domén a webhostingu; elektronická archivace

Hledáme člověka, který:

- má praktickou zkušenost z obdobné pracovní pozice;
- je technicky zdatný;
- je samostatný, zodpovědný, pečlivý, komunikativní a rád se učí novým věcem;
- umí výborně česky a angličtina mu není cizí;
- orientuje se v problematice mateřských, rodinných a komunitních center a neziskového sektoru; (výhodou, ne nutnou podmínkou)

Nabízíme:

- samostatnou a velmi různorodou práci
- příjemné prostředí ve společnosti přátelských lidí s lidským přístupem
- částečný pracovní úvazek (0,6)
- flexibilní pracovní dobu a home office
- nástup během září

Termín výběrového řízení v Praze: 5. 9. 2024

Motivační dopis a strukturovaný životopis zašlete nejpozději do 3. 9. 2024 na adresu:

irena.pribylova@sitprorodinu.cz.