

NABÍDKA PRACOVNÍ POZICE sekretář(ka) sportovního svazu

Místo výkonu práce: Sídlo ČSMG, Hlavní město Praha, ČR

Druh pracovního poměru: částečný (0,5) úvazek

Termín nástupu: dohodou

Plat: dohodou

Náplň práce:

- Administrativní a organizační práce sekretariátu svazu
- Zpracování účetních dokladů, smluv, objednávek, vyúčtování akcí, inventarizací a dalších činností souvisejících s provozem svazu
- Zpracování a organizace svazových dokumentů a evidencí – seznamy členů, činovníků, soutěží, přihlášek, výsledků, hlášení, zápisů, předpisů atd.
- Administrativní práce pro předsednictvo ČSMG
- Organizace a zajištění jednání orgánů svazu
- Organizace a zajištění akcí pořádaných svazem – soutěže, školení, apod.
- Účast a organizačně – administrativní práce na jednáních a akcích svazu
- Komunikace s členy, dodavateli a partnery svazu

Požadujeme:

- Minimálně středoškolské vzdělání s maturitou
- Řidičský průkaz skupiny B
- Dobrá znalost AJ, znalost RJ výhodou
- Velmi dobrá znalost práce na PC, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), práce s internetem, správa webových stránek a sociálních sítí
- Organizační, komunikační a prezentační dovednosti
- Flexibilita, spolehlivost a reprezentativní vystupování
- Ekonomické a účetní znalosti výhodou
- Znalosti v oblasti grafiky a marketingu výhodou
- Základní znalosti v oblasti práva výhodou
- Znalost sportovního prostředí výhodou

CV s fotografií zasílejte na adresu info@csmg.cz do 15. 11. 2020

Vybraní uchazeči obdrží pozvání k osobnímu pohovoru. Vyhrazujeme si právo nevybrat žádného uchazeče.

Jiří Herian

předseda Českého svazu moderní gymnastiky