

POPTÁVKOVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK SZČR

Svaz zápasu České republiky hledá kolegu/kolegyni na **částečný úvazek** na pozici **administrativní pracovník SZČR**, který/á se bude aktivně podílet na agendě Svazu zápasu České republiky. Nástup dohodou.

NÁPLŇ PRÁCE

- správa a organizace administrativní agendy svazu
- příprava podkladů pro jednání a schůzky
- interní spolupráce a komunikace se sekretářem, předsedou a členy VV SZČR, se členy jednotlivých odb. komisí, s kluby, trenéry SpS, SCM a VSCM, s reprezentačními trenéry, se členy hnutí SZČR, Olymp Centrem Sportu MV apod.
- evidence a archivace dokumentů vč. jejich digitalizace
- rejstřík sportu NSA, jeho údržba a pravidelná aktualizace
- podpora při organizaci akcí, školení, seminářů atd.
- a další ad hoc úkoly

CO OČEKÁVÁME

- proaktivní a pozitivní přístup
- loajalitu, profesionální a pečlivý přístup k řešení pracovních povinností
- pracovitost, samostatnost a schopnost řešit problémy
- výborné komunikační a organizační schopnosti, spolehlivost

CO POŽADUJEME

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou
- znalost anglického jazyka na úrovni min. B1 (mírně pokročilý)
- znalost MS Office (zejména Excel)
- řidičský průkaz výhodou
- znalost prostředí sportovních svazů a zkušenosti na obdobné pozici výhodou
- smluvní vztah: HPP na ½ úvazek

CO NABÍZÍME

- poloviční úvazek - 20 000 – 25 000 Kč/měs.
- služební notebook, služební telefon
- občasná práce z domova
- místo výkonu práce: Praha 6 – Strahov, parkování zdarma

Pokud máte zájem o tuto pozici, zašlete, prosím, svůj strukturovaný životopis spolu s motivačním dopisem na e-mailovou adresu: zapas@cusczech.cz.

Pozn.:

SZČR pro tuto pozici požádal o čerpání dotací z NSA. Pokud by SZČR neobdržel dotace na tuto pozici, vyhrazuje si právo tuto pozici neobsadit a poptávkové řízení zrušit.