



Výběrové řízení na pozici :
Administrativní pracovník pro komunikaci a technickou pomoc

Koho hledáme:

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací projektu „Místní akční plán vzdělávání II“.

V rámci tohoto projektu je realizováno široké spektrum činností spočívajících jak v setkávání, výměně zkušeností, vzdělávání, ale i realizaci dílčích projektů v území.

Do projektu je zapojeno 7 stálých zaměstnanců v odborných pozicích a během 4 let realizace projektu projekt zapojí desítky odborných lektorů, pedagogů, učitelů a dalších osob.

Cílem projektu je podporovat spolupráci, sdílet zkušenosti a spolupracovat v otázkách kvalitního vzdělávání. Více informací na webu: www.maporlicko.cz .

Pro podporu celého projektového týmu (zaměstnanců, lektorů, pedagogů, ...) hledáme zaměstnance v pozici „Administrativní pracovník pro komunikaci a technickou pomoc“ jehož náplní práce bude:

Náplň práce	Bližší informace	Požadavky na uchazeče
Organizační a administrativní zajištění projektu	Zamluvení zasedací místnosti/ sálu, zajištění občerstvení, techniky, příprava prostor, příprava prezenční listiny, pomoc účastníkům při dopravě na místo, úklid po ukončení jednání. Organizace schůzek.	Časová flexibilita (jednání probíhají v dopoledních, odpoledních i podvečerních hodinách), organizační dovednosti, příjemné vystupování Řidičský průkaz
Vedení administrativy projektu	Evidence jednotlivých akcí (pozvánky, výstupy, prezenční listiny, zápisy, ...). Kopírování, scanování, systematizace v písemné i elektronické podobě dle požadavků nadřízeného.	Pečlivost
Komunikace se školami a zaměstnanci (dodavateli)	Rozesílání pozvánek a dalších informací	Kultivovaný písemný projev
Propagace projektu	Příprava článků a jejich zveřejňování na webu, facebooku, v místních zpravodajích.	Kultivovaný písemný projev, výborná znalost českého jazyka, znalost prostředí facebook. Zájem o žurnalistiku a obliba v práci s psaným textem výhodou!
Podpora hlavního manažera projektu	Realizace dalších dílčích úkonů administrativního a technického charakteru dle požadavků hlavního manažera projektu	Časová flexibilita



Předpokládaný datum nástupu: možný ihned, nejpozději od 1.9.2018

Úvazek: 40 hodin / týdně

Pracovní poměr na dobu : realizace projektu do 30.3.2022 od nástupu do pracovního poměru

Místo výkonu práce: Žamberk

Požadavky na uchazeče:

- Středoškolské, nebo vysokoškolské vzdělání
- Zájem o činnost MAS ORLICKO z.s. a nabízenou pracovní pozici
- Bezproblémová práce s MS Office, prostředím internet
- Řidičský průkaz B
- Organizační dovednosti, asertivní vystupování
- **Časová flexibilita, kreativita a zájem o žurnalistiku výhodou !**
- Týmový duch, ochota vzdělávat se

Co nabízíme:

- Zázemí malé a vybavené firmy
- Zajímavou, zodpovědnou a pestrou práci
- Flexibilní pracovní dobu
- Práci v malém a kvalifikovaném kolektivu

Vzhledem k širokému záměru projektu a velkému počtu odborných zaměstnanců projektu získá zaměstnanec v uvedené pracovní pozici praxi v širokém spektru činností, především:

- Projektové řízení
- Dotační řízení (projekty jsou financovány z dotací EU)
- Vzdělávání (projekt je zaměřen na diskusi nad odbornými vzdělávacími otázkami, inkluzí, atd.)
- Organizace jednání s širokou laickou i odbornou veřejností

Odměna: Odměna odpovídá náročnosti pracovní pozice a požadavkům na kvalifikaci a praxi. Bude stanovena dohodou se zaměstnancem na základě kvalifikace uchazeče a výsledků výběrového řízení.



Přihlášky a informace:

Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákon 101/2000 Sb. pro účely výběrového řízení a doručte nejpozději do 18.6. na emailovou adresu vanicka@mas.orlicko.cz, nebo poštou na: MAS ORLICKO, z.s., Zemědělská 1004, 564 01 Žamberk – obálku označte: „Neotvírat – VŘ“.

Více informací sdělí: Ing. Ivana Vanická, vanicka@mas.orlicko.cz, 731 506 016

Na pohovory budou vybraní uchazeči zváni průběžně mezi 21. – 27.6. 2018. Pokud se v tomto termínu nemůžete zúčastnit, uveďte to prosím ve své přihlášce pro sjednání náhradního termínu.