Diakonie
Českobratrské církve evangelické

Diakonie ČCE – středisko Střední Čechy
se sídlem: Kouřimská 15, 280 02 KOLÍN

vypisuje výběrové řízení na pozici

ADMINISTRATIVNÍ ASISTENT/KA

pro všechna pracoviště Diakonie Střední Čechy

Nástup: na konci července 2018 nebo dle dohody

Pracoviště: Čáslav, Komenského nám. 140 nebo dle domluvy

Náplň práce:

- kompletní projektová agenda malých a středních projektů (obce, nadace): příprava žádostí, kontrola čerpání a smluvních požadavků donátora, příprava průběžných a závěrečných zpráv, vyúčtování
- individuální a firemní fundraising
- kompletní PR agenda: správa webových stránek, facebookového profilu, příprava newsletterů a tiskových zpráv, tvorba letáčků, plakátů a dalších propagačních materiálů, spolupráce při organizaci kampaní a benefičních akcí
- další administrativní úkony a podpora vedení organizace

Požadujeme:

- alespoň SŠ vzdělání s maturitou
- velmi dobré organizační a komunikační schopnosti
- výborný písemný projev (články, dopisy, žádosti o granty apod.)
- tvůrčí a aktivní přístup k zadaným úkolům
- časovou flexibilitu (účast na akcích, kampaních a školeních)
- velmi dobrou uživatelskou znalost MS Office a zájem se zdokonalovat v oblasti ICT
- samostatnost, schopnost si zorganizovat a dotahovat vlastní práci, dodržovat termíny
- týmovou spolupráci napříč všemi pracovišti Diakonie Střední Čechy
- ochotu se dále vzdělávat (vč. účasti i na vícedenních školeních)
- trestní bezúhonnost

Výhodou je:

- zkušenost s fungováním neziskové organizace a sociálních služeb
- řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič)
- alespoň základní znalost AJ
- práce s grafickými programy, redakčními systémy, aplikací Mailchimp

Nabízíme:

- práci na hlavní pracovní poměr na plný úvazek
- pružná pracovní doba (po zapracování)
- 5 týdnů dovolené
- přátelský a vstřícný kolektiv
- možnost realizace vlastních nápadů a myšlenek

Strukturovaný životopis zasílejte Pavlíně Rumanové na e-mail:
administrativa.stred@diakonie.cz, tel.: 734 516 734.