

MAS Krušné hory, o. p. s. **hledá kolegu/kolegyni na pozici**

ASISTENT TÝMU A PROJEKTOVÝ MANAŽER

Hlavní náplň práce:

- Vedení administrativní agendy dle požadavků nadřízeného pracovníka. Kompletování dokumentací o projektu, vyhledávání informací a jejich zpracování, zajišťování chodu kanceláře v rámci projektu, komunikace se členy projektového týmu.
- Příprava, realizace a vyhodnocování individuálních projektů společnosti

Požadujeme:

- vysokoškolské vzdělání s min. 1 rokem praxe
- nebo středoškolské vzdělání s min. 3 roky praxe
- manažerské a ekonomické projektové dovednosti
- aktivní samostatný přístup, dobré komunikační a organizační schopnosti
- osobní vnitřní soulad s cíli a vizí organizace
- loajalitu, flexibilitu a týmového ducha
- občanskou a trestní bezúhonnost
- dobrou znalost práce s MS Office
- řidičský průkaz skupiny B
- zodpovědný přístup k vykonávaným činnostem

Výhodou:

- zkušenosti s dotacemi či vedením a řízením projektů
- zkušenost s prací s veřejností
- aktivní znalost německého jazyka
- ochota a schopnost učit se
- znalost místního prostředí kolem Ostrova, Krušných hor a okolí

Nabízíme:

- zázemí stabilní a důvěryhodné organizace zřízené obcemi
- možnost seberealizace
- příjemné pracovní prostředí
- pracovní poměr na dobu určitou s možností dalšího prodloužení
- místo výkonu práce v Ostrově
- zajímavé mzdové ohodnocení s možností růstu

V případě zájmu o nabízenou pozici nás prosím kontaktujte a zašlete emailem na adresu reditel@mas-krusnehory.cz

- strukturovaný životopis
- motivační dopis
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Termín a místo osobního pohovoru bude následně upřesněno pracovníkem organizace.