

Výběrové řízení na obsazení pracovního místa v sekretariátu
Českého krasobruslařského svazu:

administrativní a organizační pracovník sekretariátu

Pracoviště: Praha 1, Václavské náměstí 838/9

Náplň práce:

Hlavní náplní práce je zejména zajištění administrativních činností pro předsednictvo Českého krasobruslařského svazu („ČKS“) a jeho odborné komise. Vedení evidence členů, včetně registru sportovců, rozhodčích, trenérů a dalších činností svazu. Registrace nových členů, evidence přestupů a hostování. Vedení seznamu zájemců o odborná školení ČKS, administrativa spojená s organizací seminářů a školení ČKS. Komunikace s členskými kluby. Organizační zajištění reprezentačních výjezdů sportovců a činností ČKS. Zadávání a předkontace dokladů do účetního systému ČKS.

Co očekáváme:

- zájem o krasobruslení (znalost prostředí výhodou), zapálení pro věc
- komunikativnost, schopnost pracovat v malém kolektivu
- samostatnost, pracovní nasazení a flexibilitu
- organizační schopnosti, spolehlivost a pečlivost
- uživatelská znalost MS Office (především programů Excel, Word)
- uživatelská znalost účetního programu Pohoda výhodou
- trestní bezúhonnost
- min. SŠ vzdělání ukončené maturitou
- řidičský průkaz skupiny B
- dobrá znalost angličtiny (hlavně písemná komunikace)

Co nabízíme:

- HPP, smlouvu na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou
- je možná i dohoda na zkrácený pracovní poměr
- finanční ohodnocení odpovídající nabízené práci
- výkon práce na pracovišti na Václavském náměstí 838/9
- zajímavou a různorodou práci v malém kolektivu
- příjemné, přátelské prostředí

Předpokládaný nástup: ihned (možnost dohody)

Pokud máte o místo zájem, pošlete nám na emailovou adresu: **cfsa@czechskating.org** svůj motivační dopis a strukturovaný životopis, včetně přehledu dosavadní praxe.

Do předmětu emailu uveďte: „Pracovník ČKS“.

Email zašlete nejpozději **do 10. 9. 2023**.

Mgr. Kateřina Tykalová,
Ekonomka svazu

Ing. Karel Oubrecht,
generální sekretář svazu