

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

administrativní a organizační pracovník pro oblast sportu

Pracoviště: Praha 1, Václavské náměstí 838/9

Náplň práce:

Hlavní náplní práce je zejména příprava, vypracování a následné vyúčtování státních dotací, komunikace s MŠMT a NSA a dalšími institucemi působícími ve sportu, příprava dalších dokumentů a podkladů souvisejících s touto činností zahrnující i komunikaci s jednotlivými kluby v této problematice, včetně kontroly všech smluv a účetních dokladů.

Dále administrativní a organizační činnost zaměřená zejména na oblast závodního sportu. Úkolem pracovníka je spolupracovat s příslušnými odbornými komisemi ČKS a v návaznosti na jejich potřeby zajišťovat, veškeré organizační a administrativní záležitosti, včetně smluvní agendy a inventarizace drobného hmotného majetku.

Rovněž je úkolem pracovníka spolupracovat s vedoucími celorepublikových projektů řízených ČKS (SCM, PRTM, reprezentace) a v návaznosti na jejich potřeby zajišťovat, veškeré administrativní záležitosti, včetně komunikace a vedení evidence, či přípravy smluv a kontroly jejich plnění.

Úkolem pracovníka je dále i administrativní činnost související s pořádáním mistrovských soutěží (příprava smluv, komunikace s pořadateli, kontrola vyúčtování a další komunikace s kluby při pořádání soutěží dle potřeb ČKS.

Součástí práce je komunikace a spolupráce se sponzory a činnost v oblasti médií zejména se zástupci PR skupiny zajišťující tyto služby pro ČKS.

Vedle výše popsané náplně práce vykonává pracovník i další činnosti podle aktuálních potřeb sekretariátu, vede potřebné evidence, provádí zákonem požadované archivace a připravuje materiály na jednání předsednictva ČKS a Valné hromady, zajišťuje agendu výstupů z účetního programu Pohoda, pro kontrolu čerpání rozpočtu ČKS. Plní i další úkoly mu uložené generálním sekretářem, ekonomkou nebo předsedou 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 (zkušenosti z administrativy a oblasti státních dotací výhodou)
- 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:

- poloviční úvazek, smlouvu na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou
- finanční ohodnocení odpovídající nabízené práci
- flexibilní pracovní dobu, výkon práce na pracovišti na Václavském náměstí 838/9 s kombinací práce z domu
- zajímavou a různorodou práci v malém kolektivu
- příjemné, přátelské prostředí

Předpokládaný nástup: únor – březen 2022 (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 23. 1. 2022.**

Mgr. Kateřina Tykalová,
Ekonomka svazu

Ing. Karel Oubrecht,
generální sekretář svazu