**Výběrové řízení na pozici asistent/ka kanceláře** 

MAS SKCH, z.s. vyhlašuje výběrové řízení na pozici

**asistent či asistentka kanceláře**

**Požadavky:**

min. středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou,

praxe na podobné pozici výhodou,

uživatelská znalost práce s PC (MS Office – Word, Excel, PowerPoint, internet),

výborná znalost českého jazyka, znalost dalšího jazyka (ANJ, NEJ) výhodou

řidičský průkaz sk. B,

organizační a komunikační schopnosti, ochota učit se novým věcem,

pečlivost a samostatnost, týmové myšlení

vysoké pracovní nasazení a časová flexibilita,

zkušenosti se zpracováním a vyúčtováním dotací z národních zdrojů a fondů EU výhodou,

zkušenosti s dotačními programy PRV, IROP a OPŽP výhodou.

**Pracovní náplň:**

zajištění chodu kanceláře, IT podpora

evidence pošty, docházky, smluv,

příprava podkladů na jednání,

zpracování textů, prezentací a tabulek,

účast na jednáních a zpracování zápisů,

objednávky, poptávky,

příprava podkladů k fakturaci,

správa a plnění webových stránek MAS,

archivace, skartace.

**Nabízíme:**

pracovní poměr – úvazek 0,5, s možností navýšení, dle osobní dohody,

platové podmínky až 28 000,- Kč hrubého dle velikosti úvazku,

pracovní poměr na dobu určitou od 1. 7. 2022 do 31. 7. 2023 s možností prodloužení,

místo výkonu práce Luže, schůzky na území MAS SKCH,

flexibilní pracovní dobu, popř. možnost home office,

zajímavou a perspektivní práci, možnost zapojení do dalších projektů MAS.

Pokud Vás nabídka zaujala a splňujete výše uvedené podmínky, pošlete svůj strukturovaný životopis a motivační dopis na adresu: feyfarova@masskch.cz do **17.6.2022.**

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu či nevybrat žádného uchazeče.