

HLEDÁME NOVOU POSILU NA POZICI ASISTENT/KA ORGANIZAČNÍHO ZPRAVODAJE

CO OD TEBE OČEKÁVÁME?

- dobrou znalost skautského prostředí
- dobré analytické schopnosti
- dobré vyjadřovací dovednosti
- výbornou znalost MS Office (Excel, Word)
- alespoň základní znalost G Suite (Google disk, dokumenty a další nástroje)
- alespoň průměrnou znalost systému skautIS a orientaci v předpisech Junáka - českého skauta

VÝHODOU JE:

- orientace v právních předpisech ČR (zejména občanské a správní právo)
- praxe u organizační jednotky v organizační agendě, případně absolvence specializovaných kurzů (MUŠKA, Hopík) nebo zkoušek (organizační zkouška)
- schopnost samostatně řešit problémy

A CO TI NABÍZÍME?

- možnost podílet se na podpoře organizačních jednotek a dobrovolníků
- pružné rozvržení pracovní doby, možnost občasné práce na dálku
- příležitost být součástí týmu profesionálních skautů
- služební notebook
- prostor pro další kariérní růst např. práce na legislativních změnách v organizaci, řízení agend rejstříků

Rozsah úvazku: 0,5 (do budoucna možnost rozšíření)

Nástup: dle dohody možný od června, nejpozději v září

Místo výkonu: Kancelář ústředí, Praha 1

Máš-li zájem, napiš nám do 31. 5. na adresu: kancelar@skaut.cz, přilož svůj životopis a krátký motivační dopis.

Ludmila Hobzová
vedoucí Kanceláře ústředí

Junák - český skaut, z. s.

Senovážné náměstí 24, 110 00 Praha 1

tel.: 234 621 284, STS: 776 720 220, e-mail: kancelar@skaut.cz



SKAUT