

Jsi komunikativní, samostatný/á a pečlivý/á? Máš chuť pracovat, učit se a zvládat nové úkoly? Chceš se podílet na rozvoji Českého Švýcarska?

Obecně prospěšná společnost České Švýcarsko, organizace zaměřená na podporu šetrného turistického ruchu, regionální rozvoj, ochranu přírody a propagaci regionu Českého Švýcarska, vypisuje výběrové řízení na pozici

ADMINISTRATIVNÍ PODPORA / BACK OFFICE

Do Krásné Lípy, do Domu Českého Švýcarska, hledáme člověka, který bude zajišťovat:

- podpůrný administrativní servis řediteli organizace, správní a dozorčí radě
- komunikaci s úřady, podnikateli, externími pracovníky společnosti pro zajištění plynulého chodu společnosti
- správu recepce
- komplexní zajišťování spisové služby s evidencí pošty, oběhu korespondence, faktur a smluv
- administrativní servis a kompletaci účetních dokladů a podkladů pro externí účetní firmu
- objednávky kancelářské potřeby a vybavení
- firemní kulturu

Po novém kolegovi/kolegyni požadujeme:

- minimálně SŠ vzdělání, výbornou znalost ČJ, dobrou znalost NJ případně AJ
- výborné organizační schopnosti, samostatnost, zodpovědnost a spolehlivost
- ŘP skupiny B
- uživatelskou jistotu v prostředí Windows a MS Office
- znalost účetního systému Pohoda výhodou

Nabízíme:

- plný pracovní úvazek, 5 týdnů placené dovolené
- smysluplnou práci v zavedené neziskové organizaci
- možnost seberealizace a uplatnění svých zkušeností, znalostí a nápadů
- mobilní telefon, notebook, sleva na výrobky/služby, výuka němčiny
- krásné okolí a příroda, příležitost podílet se na rozvoji udržitelného cestovního ruchu v destinaci Českého Švýcarska

Zaujala Tě naše pracovní nabídka? Podmínkou pro zařazení do výběrového řízení je zaslání **motivačního dopisu a strukturovaného životopisu do 20. září 2021** na pavla.vankova@ceskesvycarsko.cz. Nástup během října nebo po dohodě.