

Výběrové řízení na obsazení pozice administrativní a organizační pracovník sekretariátu ČHS - oblast sportu

Náplň práce: Administrativní a organizační činnost zaměřená zejména na podporu aktivit v oblasti závodního sportu (závodní lezení, skialpinismus a ledolezení), ve spolupráci s odbornými komisemi ČHS. Pomoc při organizování tuzemských závodů (komunikace s pořadateli apod.), podpora reprezentačních týmů (komunikace s reprezentanty), komunikace s mezinárodními sportovními federacemi, spolupráce se sponzory zaměřujícími se na závodní sport, práce v oblasti médií (psaní zpráv na webu a Facebook ČHS a popř. do dalších médií). Vedle toho další administrativní činnosti podle aktuálních potřeb sekretariátu ČHS.

Co očekáváme:

- zájem o horolezectví včetně znalosti prostředí (ideálně aktivní lezec)
- zapálení pro věc - práce pro ČHS by neměla být jen přestupní stanicí
- komunikativnost a schopnost pracovat v malém týmu
- samostatnost, pracovní nasazení a časovou flexibilitu
- organizační schopnosti, spolehlivost a důslednost, schopnost zvládat stres
- SŠ vzdělání
- uživatelskou znalost práce s PC
- řidičský průkaz skupiny B
- dobrou znalost angličtiny (hlavně písemná komunikace)

Co nabízíme:

- plný úvazek, smlouva na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou
- odpovídající finanční ohodnocení, po zkušební lhůtě čtvrtletní odměny
- 5 týdnů dovolené, flexibilní pracovní doba
- zajímavá a různorodá práci v malém kolektivu
- příjemné, přátelské prostředí (kancelář v Praze ve Vršovicích)
- možnost podílet se na rozvoji horolezectví v ČR

Předpokládaný nástup: říjen 2016 (možnost dohody)

Pokud budete mít o nabízenou pozici zájem, pošlete nám na adresu info@horosvaz.cz svůj motivační dopis a strukturovaný životopis. Do předmětu e-mailu uveďte „Pracovník ČHS“.

Těšíme se na vaše nabídky.

Božena Valentová, tajemnice ČHS