

Výběrové řízení

obsazení pracovního místa v sekretariátu Českého horolezeckého svazu administrativní a organizační pracovník pro oblast sportu

pracoviště Praha 10, Vršovice

Náplň práce

Administrativní a organizační činnost zaměřená zejména na oblast závodního sportu, tj. především na sportovní lezení a také na závodní skialpinismus a ledolezení; v menší míře také činnost zaměřená na nezávodní sport (alpinismus a jednotlivé horolezecké disciplíny).

Úkolem pracovníka je spolupracovat s příslušnými odbornými komisemi ČHS a v návaznosti na jejich potřeby zajišťovat veškeré organizační a administrativní záležitosti. V případě závodního sportu se jedná o organizační a administrativní záležitosti týkající se jak tuzemských závodů (komunikace s pořadateli závodů, příprava smluv a kontrola jejich plnění atd.), tak reprezentačních družstev a jejich účasti na mezinárodních závodech (zajišťování startovních licencí, přihlašování na závody, podpora koučů při organizování jednotlivých výjezdů, komunikace s příslušnou mezinárodní federací apod.). V oblasti nezávodního sportu se jedná např. o administrativní zajištění soutěže Výstupy roku.

Součástí práce je komunikace a spolupráce se sponzory a činnost v oblasti médií (zejména správa příslušných částí webových stránek ČHS včetně psaní zpráv, psaní zpráv na Facebook a popř. do dalších médií), těžiště práce je v komunikaci se závodníky (sportovci), pořadateli závodů, mezinárodními federacemi a dalšími zájmovými skupinami.

Vedle práce zaměřené na oblast sportu vykonává pracovník i další činnosti podle aktuálních potřeb sekretariátu ČHS (např. vystavování členských průkazů, distribuce Ročenek apod.).

Co očekáváme:

- zájem o horolezectví a znalost prostředí (ideálně aktivní lezec), zapálení pro věc
- komunikativnost, schopnost pracovat v malém týmu
- samostatnost, pracovní nasazení a časovou flexibilitu
- organizační schopnosti, spolehlivost a pečlivost (zkušenosti z administrativy výhodou)
- 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
- finanční ohodnocení odpovídající nabízené práci
- 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: září / říjen 2017 (možnost dohody)

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