

Výběrové řízení na místo administrativní a organizační podpory zejména pro sportovní lezení

Český horolezecký svaz hledá kolegyni / kolegu, která/ý bude zajišťovat administrativní a organizační podporu zejména pro reprezentační týmy a týmy talentované mládeže ve sportovním lezení a perspektivně i v dalších horo/lezeckých odvětvích.

Závody ve sportovním lezení jsou v posledních letech nejviditelnější a nejdynamičtější se rozvíjejícím sportem, který zastřešuje ČHS. Zájem akceleroval v souvislosti olympiádou v Tokiu, kde mělo lezení jednu z největších sledovaností. Výkony A. Ondry a dalších reprezentantů i pozice mezi významnými olympijskými sporty jsou motivací a závazkem pro ČHS, aby vytvářel co nejlepší podmínky pro naše reprezentanty a podporoval rozvoj talentované mládeže, která je příslibem sportovních úspěchů na mezinárodní scéně.

Rozsáhlá činnost reprezentačních týmů (příprava, péče, závody) a provoz sportovních center talentované mládeže se neobejdou bez kvalitního odborného a organizačního zázemí, do kterého nepatří jen trenéři, ale i ti, kdo zajišťují týmu nezbytnou administrativní a organizační podporu.

Právě na tuto administrativní a organizační pozici hledáme kolegyni, / kolegu která/ý posílí stávající tým a bude mít chuť zlepšovat podmínky pro naše reprezentanty a mladé talenty. Těžiště práce se týká sportovního lezení, ale součástí agendy může být v menší míře i oblast ledolezení a závodního skialpinismu.

Co bude patřit k úkolům nové kolegyně / kolegy?

- široká administrativní a organizační podpora reprezentačních týmů, talentované mládeže a realizačních týmů (smlouvy, podkladové tabulky, refundace, pojištění, majetek...),
- komunikace s reprezentanty, členy středisek talentované mládeže, s trenéry, tréninkovými centry a dalšími členy a spolupracovníky realizačních týmů,
- komunikace s příslušnými zahraničními a tuzemskými organizacemi (IFSC, resortní sportovní centra, Český olympijský výbor atd.),
- správa příslušných částí webu ČHS,
- spolupráce při kontrole čerpání rozpočtu a využívání dotací, příprava podkladů pro účetní apod.,
- administrativní podpora agendy boje proti dopingu,
- správa služebních vozidel,
- další administrativní a organizační činnosti dle potřeby.

Nová kolegyně / kolega bude součástí týmu sportovního lezení a bude spolupracovat s dalšími zaměstnanci ČHS.

Co očekáváme, oceňujeme a vítáme

- zájem o sportovní lezení a popř. i další horo/lezecké sporty a nadšení pro tuto oblast
- středoškolské vzdělání
- zkušenosti s administrativní prací, nebo zájem a potřebné schopnosti pro administrativní práci
- zkušenosti se základními ekonomickými, účetními úkony, s prací s dokumenty (smlouvy)
- dobrou znalost práce s informačními technologiemi (Google WS včetně jednotlivých nástrojů, MS Office, komunikační nástroje typu WhatsApp apod.)
- znalost angličtiny na úrovni zejména pro písemnou komunikaci

- řidičský průkaz B (ideálně aktivní řidič – kvůli pomoci při správě služebních vozidel)
- velmi dobré organizační a komunikační schopnosti
- spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost za výstupy své práce, odolnost vůči stresu
- časovou flexibilitu (občasná práce večer a komunikace během víkendů)
- pozitivní naladění a schopnost pracovat samostatně i v širokém týmu spolupracovníků
- ochotu učit se novým věcem
- možnost pracovat v kanceláři ČHS v Praze

Co nabízíme:

- práci na částečný úvazek (cca 3 – 4 dny v týdnu) s možností pozdějšího rozšíření
- stabilní, dlouhodobou spolupráci
- flexibilní pracovní dobu a částečnou práci z domova
- různorodou práci
- přátelské pracovní prostředí s neformální atmosférou
- možnost podílet se na rozvoji sportovního lezení

Předpokládaný nástup: září 2023

Pokud vás nabídka práce pro ČHS zaujala, pošlete nám prosím svůj životopis a motivační dopis na adresu info@horosvaz.cz a dita.fajbisova@horosvaz.cz, a do předmětu zprávy uveďte „Výběrové řízení administrativa“.

Na Vaše nabídky se těšíme do 6. srpna 2023.

Případné dotazy posílejte na info@horosvaz.cz

Předem díky všem zájemcům o spolupráci s ČHS.