

**Výběrové řízení na pozici:****Administrativní pracovník a referent projektů kanceláře MAS ORLICKO, z.s.****Koho hledáme:**

MAS ORLICKO z.s. se zabývá realizací komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO. V rámci této činnosti hledáme kolegu/kolegyni na pozici „Administrativní pracovník pro komunikaci a technickou pomoc“, který bude oporou celé naší organizaci.

1. Baví Vás organizovat si svoji práci a **jste rádi, když věci kolem Vás fungují**? V této práci budete mít na starost tým o více hlavách, dokážete se se všemi domluvit a uspořádat úkoly dle priority a náročnosti?
2. Učíte se nové věci rychle? Naše projekty je třeba řešit **operativně a efektivně** dle potřeb žadatelů a dle stanovených podmínek.
3. **Excel, Word, PowerPoint a sociální sítě jsou Váš nejlepší přítel**? Tabulku o 100 řádcích a 20 sloupcích vnímáte jako nejlepší kámošku a Facebook proklikáte s přehledem u kávy?
4. **Vyhovuje Vám flexibilní pracovní doba**? 30 hodin týdně bude Vaše pevná pracovní doba a **většinu jí strávíte v kanceláři – v dosahu kopírky, skeneru a spousty šanonů**, jako podpora našeho týmu. 10 hodin týdně si budete moci docházku zpravidla nastavit dle svých potřeb.

Pokud jste si na uvedené otázky odpověděli ano, hledáme právě Vás!

V rámci uvedené pracovní pozice budete vykonávat především následující činnosti:

Náplň práce	Bližší informace	Požadavky na uchazeče
Organizační a administrativní zajištění projektů MAS	Zamluvení zasedací místnosti/sálu, zajištění občerstvení, techniky, příprava prostor, příprava prezenční listiny, pomoc účastníkům při dopravě na místo, úklid po ukončení jednání. Organizace schůzek.	Časová flexibilita (jednání probíhají v dopoledních, odpoledních i podvečerních hodinách), organizační dovednosti, příjemné vystupování, výborná znalost českého jazyka podmínkou. Administrativní zručnost (bezproblémová znalost práce v prostředí Microsoft Office – Word, Excel, PowePoint). Řidičský průkaz skupiny B.
Vedení administrativy projektů MAS	Evidence jednotlivých akcí (pozvánky, výstupy, prezenční listiny, zápisy, ...). Kopírování, skenování, systematizace v písemné i elektronické podobě dle požadavků nadřízeného.	Pečlivost, administrativní zručnost.



Komunikace s klienty a partnery MAS a propagace	Příprava článků a jejich zveřejňování na webu, Facebooku, v místních zpravodajích.	Kultivovaný písemný projev, výborná znalost českého jazyka, znalost prostředí Facebook. Zájem o žurnalistiku a obliba v práci s psaným textem výhodou!
Podpora hlavního manažera projektu a projektového týmu	Realizace dalších dílčích úkonů administrativního a technického charakteru dle požadavků hlavního manažera projektu.	Časová flexibilita. Schopnost věcné a asertivní komunikace podmínkou.

Předpokládané datum nástupu:**Optimální nástup 1. 12. 2023, nebo dohodou.****Úvazek:**

32-40 hodin/týden.

Pracovní poměr na dobu:

Určitou – 1 rok od nástupu do pracovního poměru s možností prodloužení na dobu trvání projektů (předpoklad dlouhodobé spolupráce).

Místo výkonu práce:

80 -90 % sídlo MAS Žamberk, 10 - 20 % výjezdy do okolí (ORP Žamberk, Králíky, Ústí nad Orlicí, Česká Třebová) – dle aktuálních aktivit projektu

Co Vám nabízíme:Různorodou práci v malém kolektivu. Firemní akce, zaměstnavatelem podporované cvičení. 25 dnů dovolené. **Většinu času od Vás budeme potřebovat podporu přímo z kanceláře, ale v případě potřeby Vám po zapracování umožníme i práci v režimu home office.****Odměna:**

Víme, že zdatný administrativní pracovník je oporou každého úspěšného týmu. Na odměně se s Vámi proto budeme chtít domluvit a přihlédneme k Vaší kvalifikaci, praxi i vzdělání.

Příhlášky a informace:**Životopis, motivační dopis a souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů pro účely výběrového řízení zasílejte na e-mailovou adresu: kancelar@mas.orlicko.cz.**

Výběrové řízení probíhá dvoukolově. V rámci prvního kola probíhá test z praktických dovedností (Word, Excel). Pohovory budou probíhat v červnu a v září.

Více informací sdělí:

Ing. Ivana Vanická, ředitelka, vanicka@mas.orlicko.cz, 731 506 016.**Kontakty:**