

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK ČACH

Česká asociace cheerleaders, z.s. (dále jen "ČACH")

Lokace pracovní funkce:

Praha (s možností kombinace s prací z domova)

Zařazení funkce v organizační struktuře:

SPRÁVA A EKONOMIKA - přímo podřízený Prezidiu ČACH, určenému vedoucímu

Účel pracovní funkce:

Zajištění administrativních úkolů a činností spojených s chodem ČACH.

Hlavní odpovědnosti:

Administrativní podpora jednotlivých oddělení v souladu s organizační strukturou.

Evidence sportovců, trenérů a porotců na úrovni licencí, evidence rejstříku sportu.

Administrace a fakturace přihlášek v ERS (soutěže, vzdělávání a pod.)

Monitoring dotačních titulů a informovanost o jejich vypsání členské základně, dodání potřebných potvrzení.

Podpora finančního oddělení, vystavování faktur, evidence pohledávek, komunikace s externím účetním v rámci účtování jednotlivých dokladů.

Příprava, aktualizace a správa pracovněprávní dokumentace.

Zajišťuje reporting a zpracovává analýzy dle požadavků jednotlivých oddělení.

Tvorba interních směrnic, norem a pravidel v rámci svěřené oblasti.

Administrace a fakturace přihlášek v ERS (soutěže, vzdělávání a pod.)

Zajištění chodu kanceláře ČACH, evidence majetku ČACH.

Požadavky:

- Spolehlivost
- Loajalita
- Pečlivost
- Časová flexibilita
- Samostatnost, ale i schopnost práce v týmu
- Tah na branku
- Znalost prostředí či zkušenost s cheerleadingem výhodou
- Minimálně středoškolské vzdělání
- Anglický jazyk výhodou
- Uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel, PowerPoint)
- Řidičský průkaz

Termín nástupu:

Od 1.1.2024, případně dohodou

Forma spolupráce:

Práce na částečný úvazek (možný zaměstnanecký poměr, OSVČ)

Finanční ohodnocení:

Dohodou

Termín pro zaslání přihlášek do poptávkového řízení:

Do 30.11.2023 formou e-mailu na adresu: cach@cach.cz ve formě strukturovaného životopisu a motivačního dopisu