

---

## **ASISTENT/KA VÝKONNÉHO VÝBORU** **Administrativní pracovník/ce**

**Výkonný výbor České asociace cheerleaders hledá asistenta/tku!**

*Chceš být tam, kde se začíná něco nového?*

*Chceš být v zákulisí všech soutěží a akcí?*

*Chceš být jednou u toho, až bude cheerleading součástí Olympiády?*

### **Náplň práce asistenta/ky výkonného výboru ČACH:**

- Administrativní podpora výkonného výboru
  - Příprava dokumentů, kompletace, rešerše, tiskové zprávy, prezentace
  - Administrace webových stránek
  - Podpora soutěží a dalších akcí ČACH
- Podílení se na vytváření potřebných ekonomických, finančních a materiálních podmínek, které směřují k podpoře sportovních a tělovýchovných aktivit v členských subjektech.

### **Požadavky:**

- Spolehlivost
- Loajalita
- Pečlivost
- Časová flexibilita
- Samostatnost, ale i schopnost práce v týmu
- Tah na branku
- Znalost prostředí
- Minimálně středoškolské vzdělání
- Anglický jazyk minimálně na komunikativní úrovni
- Uživatelská znalost práce na PC

### Nabízíme:

- Práci pro oblíbené sportovní odvětví
- Práci v přátelském a dynamickém prostředí
- Finanční odměnu
- Možnost osobního růstu, přístup ke školení a neustálému vzdělávání
- Možnost realizovat své nápady a myšlenky
- Možnost poznat zákulisí akcí a soutěží
- Cestování v rámci své agendy
- Možnost flexibilní pracovní doby
- Práce z domova
- Řidičské oprávnění sk. B výhodou

*Těšíme se, že právě ty se staneš naší součástí!*

Více informací na [cach@cach.cz](mailto:cach@cach.cz)

Své životopisy včetně motivačního dopisu zasílejte na email [cach@cach.cz](mailto:cach@cach.cz), a to do  
30. 1. 2019.