

PRACOVNÍK EKONOMICKÉHO ODDĚLENÍ

Prezidium ČACH hledá novou posilu do týmu.

Nabízíme:

- Práci na zkrácený úvazek
- Flexibilní pracovní dobu
- Práci z domova
- Zajímavé finanční ohodnocení

Požadujeme:

- Znalost cheerleadingového prostředí
- Zkušenosti z neziskového sektoru
- Praxi v oblasti účetnictví, hospodaření a administrativy
- Pečlivost, loajalitu, spolehlivost

Náplň práce pracovníka ekonomického oddělení:

Administrativa - formální kontrola a identifikace dokladů, proplácení a jejich koloběh celkové zaštitění oblasti financí ve smyslu spolupráce s účetním spolku,

Mzdy - zpracování podkladů pro mzdy, kontrola zpracovaných mezd od účetního, cestovní příkazy, ostatní náklady

Hospodaření - pravidelná kontrola účetních sestav, zpracování a průběžné sledování rozpočtu na sezonu, spolupráce při zpracování účetní závěrky a podkladů pro VH

Dotace - monitoring dotací, nastudování jednotlivých výzev, zpracování a příprava dotační žádosti, koordinace podání, zpracování podkladů a vyúčtování

HR - příprava a revize pracovněprávních dokumentů, příprava pracovní smlouvy, evidence zaměstnanců, aktualizace mzdových výměrů,

Směrnice - monitoring a příprava návrhů k oficiálním změnám, novelizacím, možnostem v dané oblasti, spolupráce s nadřízenou na revizi směrnic a optimalizaci procesního řízení asociace

Motivační dopis a CV pošlete do 20.11.2021 na emailovou adresu
michaela.rom.tisarova@cach.cz

V Praze 5.11.2021