

ČSPS vyhlašuje výběrové řízení na pozici:

Administrativní pracovník svazu pro domácí agendu

Druh práce

- spolupráce s generálním sekretářem svazu
- administrativa, agenda svazu a zpracovávání korespondence
- odborné administrativní činnosti spojené s vedením svazu a sekretariátu
- příprava a poskytování písemných podkladů pro jednání VV ČSPS
- komunikace s jednotlivými sportovními sekcemi, krajskými svazy a kluby v ČR
- komunikace s odbornými komisemi ČSPS
- spolupráce s ekonomem svazu na vedení mimoúčetních evidencí (došlé smlouvy, rozpočty)
- spolupráce s ekonomem při komunikaci s dodavateli
- spolupráce s ekonomem při komunikaci s kluby a krajskými svazy

Požadujeme

- minimálně SŠ vzdělání sportovního, ekonomického nebo manažerského zaměření
- velmi dobrou znalost práce na PC MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- profesionální a pečlivý přístup k řešení pracovních povinností
- poskytování vysoce kvalitní a profesionální služby
- schopnost komunikovat jasně a efektivně
- nezávislé a strategické myšlení
- prokazatelná schopnost řešit problémy
- pozitivní a aktivní přístup a ochotu pracovat mimo určenou pracovní dobu
- sportovní nadšení
- zkušenost na obdobné pozici je výhodou
- jazykové znalosti jsou výhodou

Osobnostní předpoklady

- velmi dobré organizační schopnosti, samostatnost a schopnost rozhodnout
- zodpovědnost, důslednost, pečlivost, loajalita
- týmový duch, flexibilita

Nabízíme

- zajímavou a různorodou práci ve sportovním prostředí
- příjemné pracovní prostředí
- odpovědnou a samostatnou práci
- práce na plný úvazek

Pracoviště Praha, sekretariát ČSPS

Písemné přihlášky (s uvedením kontaktní adresy a čísla telefonu) včetně požadovaných náležitostí zasílejte poštou nebo doručte osobně na adresu: sekretariát ČSPS, Zátokova 100/2 POB 40, 16017 Praha 6, nejdéle do 15.7.2018. Na obálku také uveďte „Neotvírat, uchazeč na pozici administrativní pracovník svazu pro domácí agendu“.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo místo neobsadit.

Podrobnější informace je možné obdržet u předsedy ČSPS Mgr. Petra Ryšky, <tel:603570701>

Přihláška uchazeče musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- datum a podpis uchazeče

Požadované doklady, které je nutné doložit k přihlášce:

- životopis s uvedením údajů o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání