

- Administrativní podpora projektů

## Jaké kompetence budeš potřebovat?



- Samostatnost, pečlivost, systematicčnost a důslednost
- Flexibilitu a otevřenost ke změnám
- Zodpovědnost za svěřenou agendu
- Schopnost plánovat a řídit si čas
- Odolnost vůči stresu
- Proklientský přístup
- Běžnou uživatelskou znalost MS Office
- Kultivovaný mluvený i písemný projev

## Co nabízíme a co je výhodou?



### Nabízíme:

- Podpůrné pracovní prostředí
- Smysluplnou práci se společenským dopadem
- Profesionální zázemí neziskové organizace s dlouhou tradicí
- Pravidelné týmové supervize
- Možnost profesního růstu
- Mzdu 23 000 Kč hrubého na part-time
- Pružnou pracovní dobu s možností home office
- Služební telefon a notebook

### Výhodou je, pokud máš:

- Zkušenosti s primární prevencí
- Praxe v administrativě nebo koordinaci projektů
- VŠ vzdělání a praxi s produkcí akcí
- Vášeň pro tabulky, systém a řád

---

### Další nabídka:

Aktuálně nabízíme také pozici **Programový\*á koordinátor\*ka na plný úvazek**. Obě pozice jsou provázané a výběrové řízení proběhne ve stejný den. Detailní informace o této nabízené pozici najdete na našich webových stránkách.

---