

## NABÍDKA PRACOVNÍHO UPLATNĚNÍ:

### ASISTENT/KA

#### Náplň práce:

- pomoc při zajišťování realizace aktivit několika center (YCR, ICR, VCR, DCR)
- evidence a koordinace pravidelných aktivit, zajištění mimořádných akcí (besedy, přednášky...)
- koordinace mezinárodních projektů, krátkodobých mezinárodních aktivit, komunikace s partnery, donátory, lektory
- motivace a podpora místní klientely, dlouhodobých dobrovolníků
- související administrativa a propagace (web, sociální sítě, media, apod.)

#### Požadujeme:

- plynulé vyjadřování v anglickém jazyce ústně i písemně
- min. středoškolské vzdělání
- zodpovědnost a samostatnost
- flexibilita a ochota cestovat a rozvíjet nové aktivity
- organizační schopnosti (realizace A-Z), komunikační dovednosti (mluvení na veřejnosti, dobrovolníci z rozdílného kulturního nebo sociálního prostředí)
- zkušenosti s finančním řízením výhodou
- bydliště v blízkém okolí Kadaně

#### Nabízíme:

- výše úvazku dle domluvy (0,4-1 dle zájmu a možností, lze postupně navyšovat)
- flexibilní pracovní doba, lze částečný homeoffice
- firemní bonusy
- osobní rozvoj a další vzdělávání
- zázemí stabilní neziskové organizace

**Nástup lze ihned**

Své životopisy a motivační dopisy zasílejte na [vedeni@radka.info](mailto:vedeni@radka.info), ev. volejte 737 734 716