



ČSO hledá pracovníka na pozici:

Administrativní pracovník kanceláře

Zajišťuje základní chod kanceláře a prodej zboží z charitativního e-shopu.

Poloviční až plný úvazek (dle dohody).

Pracoviště Praha-Smíchov, Na Bělidle 34.

Nástup ideálně 1. června, nejpozději 1. července 2019.

Smlouva na dobu neurčitou s tříměsíční zkušební dobou.

Stručný popis práce

- Běžné kancelářské činnosti: zajišťování spotřebního materiálu (papír, tonery, ...), příjem, evidence a distribuce došlé pošty, příprava, evidence a podávání odesílané pošty, správa archivu, obsluha hlavního telefonního čísla a e-mailu ČSO.
- Finanční činnosti: správa pokladny, přiřazování došlých plateb pro zaúčtování, elektronická archivace účetních dokladů.
- Provoz charitativního e-shopu: pravidelná kontrola skladových zásob, objednávky zboží, vyúčtování s dodavateli, příprava a distribuce zboží zákazníkům, řízení práce dobrovolníků při přípravě a balení zboží.

Požadujeme

- min. SŠ vzdělání,
- schopnost a chuť být v neustálém kontaktu s lidmi,
- schopnost rozvrhnout si práci a dodržet termíny i při větším množství drobných úkolů,
- schopnost rychle se učit a zvládat průběžné inovace,
- vysokou míru samostatnosti a pečlivosti,
- bezchybný písemný projev v češtině,
- kladný vztah k nevládním organizacím, k ptákům a k ochraně přírody.

Výhodou

- hlubší zájem a znalosti v oblasti ornitologie a ochrany přírody,
- znalost angličtiny na pracovní úrovni,
- zkušenosti s provozem e-shopu,
- zkušenosti s prací s technologickými pomůckami – řízení projektů (Asana), CMS apod.
- zkušenosti z obdobné administrativní pozice.

Nabízíme

- pestrou a různorodou práci (nuda rozhodně nehrozí :-),



Česká společnost ornitologická

Na bělidle 34, 150 00 Praha-Smíchov | 777 330 355 | cso@birdlife.cz | www.birdlife.cz

- práci ve vlivné nevládní organizaci s viditelným ochranářským dopadem, která je partnerem BirdLife International v Česku,
- možnost průběžného zvyšování kvalifikace na školeních, včetně zahraničních,
- přátelští a vstřícní kolegové, pracoviště v centru Prahy,
- velkou míru samostatnosti, částečně pružnou pracovní dobu, vstřícnost při řešení neočekávaných překážek (nemoc dětí apod.),
- 5 týdnů dovolené
- telefon s neomezeným voláním a 5 GB dat měsíčně, kvalitní dalekohled,
- základní mzdu 24 500 Kč (hrubá mzda při plném úvazku, při zkráceném adekvátní podíl), s možností navýšení po zkušební době.

Zájemci, hlaste se ekonomky ČSO Terezy Hájkové, 774 920 265, hajkova@birdlife.cz.

Přihlášky zasílejte emailem, přiložte:

- stručný životopis,
- vyjádření, jaká výše úvazku by pro vás byla ideální,
- napište nám něco o sobě – proč byste chtěl/a pracovat v ČSO,
- máte-li zkušenosti z obdobných pozic, oceníme kontakt na osoby, které mohou podat reference.

Termín pro zaslání přihlášek je 29. dubna 2019. Pohovory s vybranými uchazeči proběhnou do poloviny května.