



Klub Pathfinder hledá

administrativního asistenta

do projektu „Zkvalitňování práce s dětmi a mládeží v KP“.

- Náplní projektu je realizace aktivit s dětmi na úrovni oddílů a sdružení, s důrazem na rozvoj inovativních metod a přístupů a také vzdělávání vedoucích a zvyšování kvality práce s dětmi v KP.
- Doba trvání projektu je od 1. 8. 2020 do 31. 7. 2023.
- Projekt má rozpočet 6,5 mil. Kč a je podpořen v rámci evropských fondů z OP VVV řízeným MŠMT.

Náplň práce

- Prvotní kontrola materiálů zasílaných účastníky (realizátory) projektu.
- Komunikace s realizátory projektových aktivit.
- Konzultace pro realizátory projektových aktivit klíčových aktivit.
- Spolupráce na organizačním zajištění centrálně pořádaných aktivit projektu.
- Účast na poradách projektového týmu.
- Spolupráce s ostatními členy projektového týmu.
- Vykonávání dalších úkonů dle pokynů projektového manažera.

Očekáváme

- Středoškolské vzdělání s maturitou.
- Flexibilitu.

Praxe s administrativní pozicí a znalost prostředí, nebo členství v Klubu Pathfinder výhodou.

Nabízíme

- 11 200,- Kč měsíčně za 0,4 úvazku po dobu 3 let realizace projektu.
- Zázemí kanceláří KP v Praze a v Ostravě.
- Flexibilní pracovní dobu.

Pokud chceš o projektu vědět více, můžeme Ti na vyžádání zaslat podklady týkající se tohoto konkrétního projektu.

V případě zájmu pošli motivační dopis, spolu s životopisem na mail kancelar@pathfinder.cz nejpozději do pondělí 15. 6. 2020. Do týdne od uzávěrky o výsledku výběrového řízení rozhodne Výkonná Rada.