



Středisko ekologické výchovy SEVER se sídlem v Horním Maršově v Krkonoších hledá nového zaměstnance na pozici

VEDOUcí ADMINISTRATIVNĚ-EKONOMICKÉHO ÚSEKU

Základní předpoklady:

- minimálně středoškolské vzdělání
- znalost ekonomické agendy
- administrativní dovednosti
- znalost práce na PC
- trestní bezúhonnost
- zájem o práci s lidmi, dobré komunikační schopnosti
- příjemné vystupování, pracovitost, samostatnost v rozhodování o svěřené práci, zodpovědnost a pečlivost, loajálnost a flexibilita
- zkušenost s vedením pracovního týmu

Dále vítáno:

- středoškolské či vysokoškolské vzdělání ekonomického směru, případně delší praxe v tomto oboru
- zkušenost s řízením grantů a projektů, zkušenost s řízením lidí
- znalost cizího jazyka – základy běžné komunikace v NJ nebo AJ
- znalost účetnictví neziskových organizací
- kreativita
- zájem o poslání organizace (problematiku ochrany přírody a životního prostředí)

Charakter práce:

- Hlavní náplní práce je vlastní výkon ekonomických a administrativních agend a řízení úseku - vedení malého týmu spolupracovníků (který se skládá z administrativní pracovníka, personalisty a externí účetní) a dohled nad plněním jejich povinností a úkolů

Činnosti úseku jsou rozděleny dle pracovníků a jejich pozic a zahrnují:

- podíl na rozpočtování a finančním řízení organizace
- účetnictví, včetně zajištění inventarizací a účtování majetku, odpisů, vedení pokladny, zadávání platebních příkazů, měsíčních/ročních závěrek, evidence a účtování přijatých/vydaných faktur, mzdové agendy, zpracování DPH, přípravy daňových přiznání a podkladů pro případné audity a kontroly
- personalistika
- vyřizování objednávek na akce a služby (odborné akce, ubytování, stravování, publikace apod., včetně správy rezervačních webů, evidence rezervací a e-shopu)
- grantová/dotační agenda – kompletace a příprava grantových/dotačních žádostí, vedení přehledu o čerpání, podpora při přípravě případných výběrových řízení
- zpracování vnitřních předpisů organizace
- příprava a uzavírání smluv
- správa a evidence dokumentů, včetně vyřizování a zakládání korespondence a správy intranetu, webhostingů, e-mailů, archivace
- sledování předpisů, vyhlášek, zákonů a nařízení a vyhledávání v nich v případě potřeby
- výkaznictví a administrativa včetně vkládání dat do počítače, obsluhy kopírovacích strojů, přípravy potřebných podkladů a informací dle zadání

Nabízíme:

- Nástupní mzdu 20 000 Kč – 25 000 Kč hrubého na celý úvazek (konkretizace v závislosti na vzdělání a praxi)
- Flexibilní pracovní doba, možnost dohody o jejím nastavení
- Práci ve stabilní neziskové organizaci zaměřené na udržitelnost, životní prostředí, přírodu a vzdělávání, která má za sebou dlouhou historii a má místní i celostátní působnost
- Příjemné pracoviště v barokní budově rekonstruované na Dům obnovy tradic, ekologie a kultury – DOTEK (viz dotek.eu)
- Možnost aktivně se podílet na akcích a projektech SEVERu, účastnit se vzdělávacích a kulturních akcí organizace
- Možnost zvýhodněného zaměstnaneckého stravování a využití prostor, služební mobil

Předpokládaný nástup:

- co nejdříve, ideálně duben, květen 2018

Preferujeme jako činnost na celý úvazek (předpokládaný rozsah 8 hodin denně), v případě zájmu uchazeče pouze o kratší úvazek vyhodnotíme tuto možnost dle profilu uchazeče a našich dalších personálních možností.

Strukturovaný životopis zasílejte co nejdříve na e-mail eva.lucanova@ekologickavychova.cz, případně na adresu: Eva Lučanová, Středisko ekologické výchovy SEVER, Horská 175, Horní Maršov 542 26. Na případné dotazy vám rádi odpovíme na uvedené e-mailové adrese, případně na tel. 739 203 201