



VÝZVA – Administratívny pracovník

OZ „Partnersvo pre MAS Turiec“, občianske združenie založené na podporu a rozvoj vidieka prostredníctvom eurofondov,

hľadá zamestnanca do svojej novozriadenej kancelárie na pracovnú pozíciu:

ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK na plný úväzok

Požiadavky na uchádzačov:

- ukončené úplne stredoškolské vzdelanie s maturitou, alebo
- vysokoškolské vzdelanie I. Stupňa, alebo
- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
- skúsenosti s prácou v oblasti eurofondov
- skúsenosti s prípravou žiadosti o nenávratný finančný príspevok, s grantami, s dotáciami
- skúsenosti s tvorbou strategických dokumentov na úrovni obce, alebo regiónu
- aktívna práca s PC a inými bežne dostupnými komunikačnými technológiami
- komunikačné zručnosti

Pracovná náplň:

- administratívne zabezpečenie chodu kancelárie MAS
- príprava podkladov na zasadnutia orgánov združenia
- vybavovanie písomnej a mailovej korešpondencie
- spracovanie, triedenie a zápis údajov
- vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a i.
- komplexné zabezpečenie registratúry (najmä archivácia projektových zložiek užívateľov)

Ak Vás naša ponuka zaujala, pošlite nám štruktúrovaný životopis na mail: turiecmas@gmail.com v termíne do 15.6.2020. Uchádzači spĺňajúci uvedené požiadavky budú pozvaní na osobný pohovor.