

ADMINISTRÁTOR/KA PROJEKTU UNICEF – KLADNO (DPČ 20 h/týden)

Do kladenského Centra na podporu integrace cizinců hledáme novou posilu (na DPČ 20 h /týden).

Co bude Vaší pracovní náplní?

- administrativní podpora a realizace projektu UNICEF v rámci činnosti Center na podporu integrace cizinců
- tvorba a kontrola administrativních výstupů v rámci projektu
- vytváření podkladů pro uzavírání dohod mimo pracovní poměr (DPP a DPČ), příprava a kontrola pracovních výkazů těchto zaměstnanců, plánování směn
- zpracování podkladů k projektům (realizace aktivit, plnění indikátorů, aj.)
- faktická kontrola realizace aktivit projektu v rámci kraje
- koordinace a spolupráce s projektovým manažerem v sídle organizace

Jaké znalosti a dovednosti by Vám neměly chybět?

- VŠ vzdělání
- pečlivost a důslednost při vedení administrativy projektu
- organizační a komunikační dovednosti
- znalost práce na PC, zejména balíček MS Office
- zkušenosti s administrací projektů – výhodou
- plynulá znalost anglického jazyka – výhodou
- znalost českého jazyka na úrovni C1 – expert (slovem i písmem) – podmínkou
- ŘP skupiny B – výhodou

Co vám můžeme nabídnout?

- zajímavou a samostatnou práci týkající se aktuálního společenského dění
- zázemí stabilní a stále se rozvíjející organizace
- mobilní telefon s neomezeným tarifem i pro soukromé účely.
- spolupráci na dohodu o pracovní činnosti na 20 hodin týdně

Předpokládaný **nástup co nejdřív, nebo dle dohody**. Adresa pracoviště: **Cyrila Boudy 1444, Kladno – Kročehlavy**. Pokud vás tato nabídka oslovila a zaujala, pošlete nám prosím svůj životopis a motivační dopis na email: ickladno@suz.cz, nebo nás kontaktujte na tel. č.: +420 325 630 546. Budeme se těšit!

Více informací o naší organizaci naleznete zde: www.suz.cz, www.integracnicentra.cz.