

Jsme druhou největší církví v České republice, společenství lidí, ve kterém každý může svobodně hledat cestu k sobě, ostatním i Bohu a spoluutvářet tak lepší svět kolem nás. Našími hodnotami jsou otevřenost, odpovědnost, solidarita a svoboda svědomí. Kromě evangelických sborů jsme zřizovatelem Diakonie ČCE a škol Evangelické akademie.

Asistent/ka vedení církevní kanceláře

Staňte se součástí vedení Evangelické církve a podílejte se na rozvoji našich aktivit u nás i v zahraničí.

Máte zkušenosti s vedením kanceláře, s organizací práce vedoucího? Baví vás organizovat program, spoluorganizovat setkávání, konference, interní akce nebo pořizovat zápisy, a hlavně hlídat plnění úkolů? Rádi mluvíte německy a anglicky?

Pokud ano, máme pro vás opravdu skvělou příležitost! Neváhejte a čtěte dál...

Hledáme lidsky zralého člověka, který povede převážně agendu vedoucího kanceláře a bude se podílet i na dalších administrativních činnostech spojených s vedením úřadu včetně komunikace s českými a zahraničními partnery.

Co vás čeká

- Administrativní podpora vedoucího kanceláře a jeho úřadu, aby bylo vše rychle a včas vyřešeno
- Příprava a podpora jednání s českými i zahraničními partnery a návštěvami
- Podpora nárazových a opakujících se produkčních prací kanceláře
- Tvorba formulářů a dotazníků, obsluha CRM systému, podpora e-shopu, aktualizace dat na webech a další drobná technická podpora
- Zajištění a péče o základní vybavení kanceláře z hlediska darů a upomínkových předmětů
- Proklientská komunikace s příchozími do kanceláře a nabízení podpory návštěvám

Co od vás očekáváme

- Minimálně 3 roky praxe na pozici vedoucí kanceláře či administrativní podpory
- Dobrou znalost angličtiny a výhodou i základní znalost němčiny
- Pozitivního ducha pro tým, základní orientaci v církevním prostředí a soulad s hodnotami církve
- Vysokou míru pečlivosti, profesionality, lidskosti a ochoty se učit
- Dobrou znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel); řidičský průkaz sk. B výhodou

Co vám nabízíme

- Příjemný pracovní tým v samém centru Prahy
- Přátelské prostředí respektující lidskou různost, která nás obohacuje
- Malé kanceláře klidného typu, žádný openspace
- Pracovní poměr na plný úvazek
- Mzdové ohodnocení na odpovídající úrovni
- 5 týdnů dovolené
- Příspěvek na doplňkové penzijní spoření, příspěvek stravování a další benefity

Nástup: podle dohody, možný ihned

Místo výkonu práce: Praha

Zaujala vás tato výzva?

Pošlete nám svůj **životopis a krátký motivační dopis** na adresu fortova@e-cirkev.cz

Těšíme se na Vás!