

Asistent/ka administrativního zajištění „Adopce afrických dětí – projektu pomoci na dálku“

Forma práce: práce na částečný úvazek (poloviční úvazek - 20 hodin týdně), pracovní doba dohodou

Pozice: Asistentka administrativního zajištění projektu pomoci na dálku „Adopce afrických dětí“

Obor: administrativa v neziskovém sektoru - rozvojová spolupráce a výchova, dobrovolnictví

Region: Praha

Text inzerátu: **Centrum Narovinu, o.p.s.** je obecně prospěšná společnost zabývající se mezinárodní rozvojovou spoluprací s Afrikou a globální rozvojovou výchovou hledá **asistenta/ku administrativního zajištění – především pro rozvojový projekt „Adopce afrických dětí“**

Náplň práce:

- administrativně-technická podpora projektu a pomoc se zajištěním chodu celé kanceláře (správa databáze projektu „Adopce afrických dětí“, vyřizování e-mailů, telefonátů, ...)
- komunikace s kanceláří v Nairobi
- komunikace s „adoptivními rodiči“, dobrovolnými koordinátory adopcí a dobrovolníky
- pomoc s organizací miniobchůdku v duchu fair trade
- pomoc na akcích organizace (benefiční akce, prezentační stánky...)

Požadujeme:

- min. SŠ vzdělání
- dobré organizační a komunikační schopnosti
- zkušenost s administrativně-technickým vedením kanceláře
- znalost práce na PC (**MS Office – především Excel na velmi dobré úrovni**, databáze, internet)
- **nutná dobrá znalost angličtiny slovem i písmem**
- samostatnost, spolehlivost, systematicčnost, pečlivost a zodpovědnost, trpělivost
- předpoklady pro práci v týmu a ochota zapojit se i do dalších činností v rámci organizace
- ochota se učit a doplňovat si informace, zájem o rozvojovou spolupráci a Afriku

Výhodou: praxe na podobné pozici v neziskové organizaci, zkušenost v oblasti rozvojové spolupráce, příjemné vystupování, komunikativnost, záliba v excelovských tabulkách, porozumění mluvené /africké angličtině

Nabízíme:

- 1) Možnost přímo sledovat smysluplnost své práce
- 2) Práci v příjemném kolektivu lidí vyznačujících se chutí pomáhat
- 3) Sick days, částečná možnost home office
- 4) Nástupní plat: 12 000,- Kč (*hrubého*)

Vážné zájemce prosíme, aby poslali svůj **strukturovaný životopis + motivační dopis** nejpozději do 13. 4. 2022 e-mailem na: simona.hertusova@adopceafrika.cz.

Osobní pohovory budou probíhat od 19.4. – 27.4., nástup od května 2022.

Název organizace:

Centrum Narovinu, o.p.s., **Adresa:** Oldřichova 358/21, 128 00 Praha 2, www.adopceafrika.cz