



Hledáme asistenta / asistentku kanceláře Rady oblasti ECM

Požadujeme:

- **spolehlivost, zodpovědnost a samostatnost, důslednost a pečlivost, organizační a komunikační dovednosti, souznění s křesťanskými hodnotami církve, nárazově časová flexibilita** (cca 2x do roka organizace víkendových akcí)
- **podmínkou znalost anglického jazyka na dobré komunikativní i psané úrovni** (kontakt se zahraničními zaměstnanci a hosty)
- základní znalost církevního prostředí výhodou
- znalost MS Office, zejména Word, Excel, Outlook; výhodou též znalost MS Teams, Zoom
- středoškolské vzdělání s maturitou
- výpis z trestního rejstříku

Nabízíme:

- **částečný pracovní úvazek: 0,8 — pondělí až čtvrtek**
- datum nástupu: září 2023, popřípadě dle domluvy
- stabilní zaměstnavatel s více než stoletou tradicí
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, stravenky, příspěvek na penzijní připojištění, občerstvení na pracovišti, firemní rekreační zařízení, vzdělávací kurzy a školení, zvýhodněné půjčky zaměstnancům
- místo výkonu práce: Praha 2, Ječná — dopravně atraktivní lokalita v centru, v blízkosti metro A, B i C + 15 linek tramvají, případně i možnost domluvy parkování

Náplň práce:

- **zodpovědnost za praktické provozní zajištění běžného chodu kanceláře** v úzké spolupráci s vedoucím kanceláře a předsedkyní Rady oblasti
- **provozní organizace a praktické zajištění pravidelných i mimořádných akcí církve** (schůze kazatelů, jednodenní či vícedenní víkendová konference apod.), jako i dalších běžných pracovních setkání a schůzek v rámci kanceláře — příprava prostor, techniky, občerstvení aj.
- komunikace s farnostmi, správa online kalendáře organizace
- správa aktualizace obsahu webových stránek církve
- zpracování příchozí a odchozí korespondence i její zaslání
- zajištění distribuce tiskovin farnostem a zadávání fakturace
- správa telefonních čísel v rámci smlouvy s mobilním operátorem
- objednávání spotřebního materiálu dle aktuální potřeby
- výpomoc zahraničním zaměstnancům se získáním víz i v ostatní komunikaci s úřady
- recepční činnost — vítání a ohlašování návštěv, vyřizování telefonátů, správa pokladny
- operativní agenda (skenování, kopírování, tvorba evidencí aj.)

V případě zájmu o tuto pozici prosím zašlete strukturovaný životopis a stručný motivační dopis na personalie@umc.cz