

Inzerát na pracovní pozici: Administrativní pracovník a správce budov

Kulturní Jižní Město o.p.s. hledá šikovného a zodpovědného administrativního pracovníka se zaměřením na agendu pronájmu. Pokud máte organizační schopnosti, rádi se podílíte na kulturních akcích a chcete pracovat v příjemném a motivujícím prostředí, neváhejte se přihlásit!

Náplň práce:

- Zajišťování pronájmu pro KJM o.p.s. (KC Zahrada a Chodovská tvrz)
- Příprava a správa smluv
- Příprava podkladů pro fakturaci
- Příležitostný dozor na akcích

Požadujeme:

- Minimálně středoškolské vzdělání s maturitou
- Zkušenosti s prací v MS Office 360 (Word, Excel)
- Organizační a komunikační dovednosti
- Zodpovědnost a samostatnost

Nabízíme:

- Plný úvazek dle dohody i možnost zkráceného úvazku
- Možnost práce z domova
- Příležitost být součástí zajímavých kulturních projektů
- Nástup možný dle dohody
- Nabízíme odpovídající finanční ohodnocení dle zkušeností a dovedností uchazeče

Pokud máte zájem o tuto pozici, zašlete nám svůj životopis a motivační dopis na ludmila.stanikova@kczahrada.cz . Těšíme se na vaši reakci!