|  |
| --- |
| ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL ASSISTANT |
|  |
| Popis inzerátu |
| Lékaři bez hranic jsou jednou z největších humanitárních organizací na světě s projekty v 70 zemích světa, kde se zaměřují na poskytování krizové zdravotnické pomoci populacím postiženým válkami, přírodními katastrofami či nedostatkem základní zdravotní péče. Pobočka v ČR existuje od roku 2008 a má na starosti nábor nových spolupracovníků pro mise v zahraničí, získávání finančních příspěvků a informování veřejnosti o práci organizace a situaci v krizových oblastech.  V současné době hledáme do našeho týmu kolegu/kolegyni na poloviční úvazek, který/á bude mít na starost podporu všech oddělení kanceláře po administrativní stránce.  Náplň práce   * Starost o základní mailovou adresu kanceláře (příchozí a odchozí maily) * Přijímání a distribuce telefonních hovorů * Evidence a zpracování příchozí a odchozí pošty, docházení na poštu * Komunikace s externími dodavateli * Zadávání objednávek na překlady, messengery a občerstvení * Rezervace hotelů a dalších cestovních dokladů * Starost o návštěvy kanceláře * Výpomoc s přípravou dalších aktivit kanceláře (eventy, catering, školení apod.) * Zajištění dodávek kancelářských potřeb a chodu kanceláře * Hlavní kontakt pro komunikaci s IT společností (sběr a předání požadavků) * Vedení a aktualizace zápisů z porad * Zodpovědnost za vedení pokladny; poskytování / evidence záloh pro kolegy, měsíční reportování vedoucímu finančního oddělení * Zadávání faktur do účetního programu * Inventura (provedení roční fyzické inventury majetku kanceláře) * Archivace dokumentů (fyzická a elektronická) * Ostatní administrativní podpora kanceláře (např. skenování, pochůzky, komunikace s institucemi)   Požadujeme   * Alespoň středoškolské vzdělání * Komunikativní znalost angličtiny slovem i písmem * Dobrou znalost MS Office * Komunikativnost, pečlivost, samostatnost a spolehlivost * Základní znalosti účetnictví výhodou * Pravidelné docházení (konkrétní časy budou dohodnuty) * Srozumění s Chartou a Principy Lékařů bez hranic   Nabízíme   * Pracovní smlouvu na poloviční úvazek na dobu určitou (min. 1 rok) * Menší, přátelský a dynamický tým * Příjemné pracovní prostředí * Práci pro renomovanou mezinárodní humanitární organizaci * Jiné benefity   Profesní životopis a motivační dopis (obojí v ČJ a AJ) zasílejte na e-mail: office@lekari-bez-hranic.cz - do předmětu zprávy uveďte heslo „ ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL ASSISTANT “.  Dovolujeme si vás upozornit, že odpovídat budeme POUZE vybraným uchazečům.  Přihlášky se přijímají do 27/02/ 2015.  Možný nástup: 01/04/2015 nebo domluvou |