|  |
| --- |
| 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 |