

Česká botanická společnost hledá administrativního pracovníka/administrativní pracovníci (vedoucí sekretariátu ČBS)

Náplň práce: Administrativní agenda České botanické společnosti, včetně vedení aktuální databáze členů, korespondence se členy, rozesílání pravidelných Informací členům a příjmu a zpracování přihlášek nových členů. Evidence plateb členských příspěvků (včetně rozesílání výzev k platbě a upomínek), distribuce členských časopisů.

Organizace floristických kurzů, konferencí a sjezdů i dalších akcí ČBS. Příprava projektů podávaných k Radě vědeckých společností (spolu s řešiteli jednotlivých projektů). Komunikace s jednotlivými pobočkami.

Příprava podkladů pro účetní a vyúčtování jednotlivých projektů a další ekonomická agenda (např. uzavírání dohod o provedení práce). Vypracování výroční zprávy.

Požadujeme

Samostatnost, spolehlivost, svědomitost a dobrou organizační a komunikační schopnost (včetně schopnosti komunikovat v angličtině). Uživatelská znalost základních počítačových programů (např. Windows a MS Office) je nezbytností.

Výhodou je řidičský průkaz skupiny B, vysokoškolské vzdělání a znalost botanické komunity.

Nabízíme

Zejména do velké míry flexibilní pracovní dobu a přátelské pracovní prostředí. Do ekonomické a další agendy vybraného uchazeče/uchazečku samozřejmě zaučíme.

Pracovní úvazek ve výši přibližně 50 % (dle dohody) na dobu neurčitou. Délka dovolené 5 týdnů.

Možnost částečného *homeoffice* dle dohody.

Nástup od 1. 1. 2023. Místo výkonu práce: sekretariát ČBS, Benátská 2, 128 00 Praha 2.

V případě zájmu prosím zašlete CV a stručný (max. 1 strana) motivační dopis vědeckému tajemníkovi ČBS Michalovi Štefánkovi na emailovou adresu michal.stefanek@natur.cuni.cz nejpozději do 10. 11. 2022. Mobilní kontakt: 776 061 664.