

ČSOS vyhlašuje výběrové řízení na pozici:

Administrativa akcí

Jsi pečlivý/á a máš smysl pro pořádek? Pracuješ raději na pozadí velkých projektů, ale přesto víš, že jsi základním stavebním kamenem týmu? Není ti ale ani cizí komunikace se závodníky a poskytovateli služeb? Tak koukni na bližší informace k pozici **Administrativa akcí**.

Co bude hlavní náplní Tvé práce:

- komunikace se závodníky a poskytovateli služeb (například ubytování či autoslužby), ale uvnitř týmu (cestovné, DPP, ...)
- týká se akcí ČSOS jako je Czech O-Tour, mezinárodního charakteru (EYOC 2025, SP 2026 atd.) i spolupráce na dalších eventech (O-víkend, semináře atd.)
- zadávání informací do systému ORIS a Eventoru, vyúčtování plateb, fakturace, příprava podkladů

Koho hledáme:

- **Samostatnost a pečlivost** by měla být Tvou předností.
- Neobjedeš se bez dobrého **time managementu**.
- Bude na tebe **spoleh** jak z pohledu vykonané práce, tak i termínu, do kdy má být hotová.
- Budeš spolupracovat se spoustou lidí kolem sebe a na různých **projektech**, proto „přecvakávat“ mezi úkoly bude tvůj denní chléb.
- Jak se říká „práce nepočká“. Tvé **pracovní vytížení během roku bude různé** (před a v průběhu závodů bude práce víc než dost, ale zejména v zimním období bude klidněji).
- **Chuť, zápal a odhodlání** je to, čeho si ceníme.

Co Ti můžeme nabídnout:

- **Flexibilní úvazek** s prací na home office a účastí na akcích. Důležitý je pro nás výsledek. Pánem svého času jsi Ty.
- **Velikost úvazku dle domluvy** a tvých možností.



- Platové ohodnocení dle zkušeností a typu spolupráce (HPP, ŽL) atd. mezi 18 000 - 25 000 Kč / 0,5 úvazku
- **Pohodový kolektiv** v OB komunitě
- **Samostatnou práci** z poklidu domova.

V případě zájmu o tuto pozici neváhej a zašli nám svůj životopis na kariera@orientacnisporty.cz do **30.11.2024**. Pokud by ses rád/a dozvěděl/a o této pozici něco více, můžeš nás kontaktovat na kariera@orientacnisporty.cz. Budeme se těšit!