

**Charita Česká republika**

**Popis pracovní pozice**

**I. Informace o pracovní pozici**

Název pozice: **Asistent/ka oddělení Humanitární pomoci a rozvojové spolupráce**

Typ pozice (úvazek): 80 % (32 hod. týdně)

Nadřízený: Vedoucí oddělení Humanitární pomoci a rozvojové spolupráce

Očekávaná délka zaměstnání: 1 rok s možností prodloužení

Místo výkonu práce: Praha

Nástup: co nejdříve

Termín, do kdy má být inzerát zveřejněn: do 14. 4. 2016

Výběrové řízení: **ano**/ne

# II. Organizační kontext

Charita ČR je nezisková organizace, která poskytuje zdravotní a sociální služby v České republice. Působí rovněž v zahraničí, a to v rámci humanitární pomoci nebo rozvojové spolupráce. Je respektovaným členem mezinárodní charitní sítě Caritas Internationalis. Svou zahraniční činnost zaměřuje na zdravotní a sociální oblast, stejně tak se věnuje rozvoji živobytí místního obyvatelstva či problematice vzdělávání dětí i dospělých.

Pozice Asistent(ka) oddělení je juniorní pracovní pozicí uzavíranou na dobu určitou v rámci Oddělení humanitární pomoci a rozvojové spolupráce (HPRS), které je součástí Sekretariátu CHČR se sídlem v Praze. Pro výkon této pozice není nutná předchozí zkušenost v oblasti humanitární pomoci nebo rozvojové spolupráce. Představuje ideální start pro ty zaměstnance, kteří mají zájem o budoucí kariéru v oblasti rozvojové spolupráce nebo humanitární pomoci.

# III. Popis pracovních povinností

**Administrativní úkoly**

* Vypracování zápisu týdenních setkání oddělení / dalších setkání managementu
* Navrhování úředních dopisů v češtině a angličtině na základě zadání vedoucího oddělení
* Vedení záznamů o majetku a kancelářských potřebách oddělení
* Podpora manažerů při procesu výběru nových zaměstnanců – příprava výběrových řízení, předvýběr uchazečů, asistence při nástupu nového zaměstnance apod.
* Osobní doručování dokumentů v rámci Prahy
* Kontrola českých a anglických textů
* Správa mailing listů
* Provádění dalších administrativních úkonů zadaných vedoucím oddělení
* Správa knihovny referenčních materiálů HPRS oddělení

**Koordinační úkoly**

* Koordinace stážistů a dobrovolníků oddělení HPRS
* Administrativní podpora předsedy pracovní skupiny Humanitární kolegium podle zadání
* Správa registrace HPRS u USAID/ ECHO/ dalších donorů, podle zadání vedoucího oddělení
* Koordinace potřeb HPRS s kanceláří Sekretariátu CHČR

**Projektová podpora**

* Úkoly projektového řízení přidělené vedoucím oddělení

**Výzkum**

* Provádění výzkumu na určité téma podle zadání vedoucího oddělení

**IV. Potřebná kvalifikace a požadavky**

* Vzdělání: Současný student univerzity nebo titul z relevantního univerzitního oboru
* Praxe: Jakákoli praxe je výhodou, nicméně není požadována. Absolvování stáže nebo práce na dobrovolnické pozici jsou rovněž výhodou.
* Jazyky: čeština i angličtina na výborné úrovni slovem i písmem podmínkou
* Zodpovědnost, pečlivost a orientace na detail
* Schopnost vykonávat administrativní/kancelářské práce
* Výborná znalost programů balíčku Microsoft Office a jejich funkcí
* Aktivní přístup a pracovitost, ochota učit se novým věcem
* Ochota zavázat se k pracovnímu poměru min. na 1 rok
* Ochota pracovat v souladu s [Etickým kodexem Charity ČR](http://www.charita.cz/o-charite/)

**V. Nabízíme**

* zajímavou práci v Praze
* možnost seberealizace
* zázemí organizace s dlouholetou praxí v rozvojové spolupráci
* adekvátní platové ohodnocení

**Jak se přihlásit:**

Kvalifikovaní zájemci mohou posílat své přihlášky na e-mailovou adresu jobs@caritas.cz**.** Přihláška musí obsahovat **aktuální životopis** a **motivační dopis**. Životopis musí obsahovat plné kontaktní informace (adresa, telefon, e-mailová adresa).

Uzávěrka přihlášek je **14. 4. 2016**.

Jako předmět e-mailu uveďte název pozice.

Označení životopisu a dopisu musí vypadat takto:

Příjmení žadatele, jméno, název pozice – CV

Příjmení žadatele, jméno, název pozice – Motivační dopis

UPOZORNĚNÍ: Pouze včas zaslané a správně označené žádosti budou přijaty k posouzení. Pouze kandidáti vybraní k postupu do dalšího kola obdrží od zástupce Charity ČR odpověď. Výběrové řízení může být kdykoliv změněno nebo zrušeno.