**Asistent/ka administrativního zajištění
„Adopce afrických dětí – projektu pomoci na dálku“**

Forma práce: plný úvazek na dobu určitou – na 2,5 roku (po dobu trvání mateřské dovolené), HPP, pevná pracovní doba

Pozice: Asistentka administrativního zajištění projektu pomoci na dálku „Adopce afrických dětí“

Obor: administrativa v neziskovém sektoru - rozvojová spolupráce a výchova, dobrovolnictví

Region: Praha

Text inzerátu: **Centrum Narovinu, o.p.s.** je obecně prospěšná společnost zabývající se mezinárodní rozvojovou spoluprácí s Afrikou a globální rozvojovou výchovou hledá **asistenta/ku administrativního zajištění** – především **pro rozvojový projekt „Adopce afrických dětí“**

Náplň práce:

• administrativně-technická podpora projektu a pomoc se zajištěním chodu celé kanceláře

(správa databáze projektu „Adopce afrických dětí“, vyřizování emailů, telefonátů, …)

• komunikace s „adoptivními rodiči“, dobrovolnými koordinátory adopcí a dobrovolníky

• komunikace s kanceláří v Nairobi

• pomoc s organizací miniobchůdku v duchu fair trade

• pomoc na akcích organizace (benefiční akce, prezentační stánky…)

Požadujeme:

• min. SŠ vzdělání

• dobré organizační a komunikační schopnosti

• zkušenost s administrativně-technickým vedením kanceláře

• znalost práce na PC (MS Office – především Excel na výborné úrovni, databáze, internet)

• nutná dobrá znalost angličtiny slovem i písmem
• samostatnost, spolehlivost, systematičnost, pečlivost a zodpovědnost, trpělivost

• předpoklady pro práci v týmu a ochota zapojit se i do dalších činností v rámci organizace

• ochota se učit a doplňovat si informace, zájem o rozvojovou spolupráci a Afriku

Výhodou: praxe na podobné pozici v neziskové organizaci, zkušenost v oblasti rozvojové spolupráce, příjemné vystupování, komunikativnost, záliba v excelovských tabulkách, porozumění hovorové/africké angličtině

Nabízíme:

1. Možnost přímo sledovat smysluplnost své práce
2. Práci v příjemném kolektivu lidí vyznačujících se chutí pomáhat
3. Sick days, občasná možnost home office
4. 25 dní dovolené
5. Nástupní plat: 20 000,- Kč *(hrubého)*

Vážné zájemce prosíme, aby poslali svůj **strukturovaný životopis + motivační dopis** **nejpozději do 10.7.2018** emailem na dana.feminova@adopceafrika.cz. Osobní schůzky se zájemci budou probíhat v druhé polovině července a nástup by byl v průběhu srpna (nejpozději k 1.9.2018).
**Název organizace:** Centrum Narovinu, o.p.s. **Kontakt:** Dana Feminová, **Adresa:** Sokolská 32, Praha 2
**E-mail:** dana.feminova@adopceafrika.cz, **WWW:** [www.adopceafrika.cz](http://www.adopceafrika.cz)