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

Forma práce: plný úvazek, HPP, pevná pracovní doba

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

Obor: administrativa v neziskovém sektoru - rozvojová spolupráce, dobrovolnictví

Region: Praha

Text inzerátu: **Centrum Narovinu**, o.p.s., zabývající se zahraniční rozvojovou spoluprací s Afrikou a globální rozvojovou výchovou (Adopce afrických dětí – projekt pomoci na dálku, rozvojové projekty v oblasti školství a zdravotnictví v Keni), hledá **asistentku administrativního zajištění** – především **pro rozvojový projekt pomoci na dálku „Adopce afrických dětí“**

Náplň práce:

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

(správa databáze projektu „Adopce afrických dětí“, vyřizování pošty, poskytování informací, vyřizování telefonátů, objednávek miniobchůdku v duchu fair trade...)  
• komunikace s „adoptivními rodiči“ a dobrovolnými koordinátory adopcí

• komunikace s kanceláří v Nairobi a dobrovolnými koordinátory adopcí v Keni  
• komunikace s veřejností a vyřizování dotazů z mailing listů

Požadujeme:

• min. SŠ vzdělání

• dobré organizační a komunikační schopnosti

• zkušenost s administrativou

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

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

• předpoklady pro práci v týmu

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

Výhodou: praxe v podobné pozici v neziskové organizaci, zkušenost v oblasti rozvojové spolupráce, příjemné vystupování, komunikativnost, pořádkumilovnost

Nabízíme:

1. Možnost přímo sledovat smysluplnost a dopad své práce
2. Práci v příjemném kolektivu lidí vyznačujících se chutí pomáhat
3. Sick days, občasná možnost home office
4. Nástupní plat: 19 000,- Kč *(hrubého)*

Vážné zájemce prosíme, aby poslali svůj strukturovaný životopis a motivační dopis **nejpozději do 10.12.2016** emailem na [dana.feminova@adopceafrika.cz](mailto:dana.feminova@adopceafrika.cz). Osobní schůzky se zájemci budou probíhat 15. – 20.12. a nástup v lednu 2017.  
**Název organizace:** Centrum Narovinu,o.p.s. **Kontak:** Dana Feminová, **Adresa:** Sokolská 32 Praha 2  
**E-mail:** [dana.feminova@adopceafrika.cz](mailto:dana.feminova@adopceafrika.cz), **WWW:** [www.adopceafrika.cz](http://www.adopceafrika.cz/)