



Administrátor/ka dotačních projektů a členské evidence

Orel – křesťanská sportovní organizace hledá nového kolegu či kolegyni na plný úvazek, který/á bude zajišťovat administraci dotačních projektů, podporovat rozvoj nových dotačních příležitostí a pečovat o členskou evidenci organizace.

Vaší hlavní náplní práce bude:

1. Dotační agenda
 - příprava a podávání dotačních žádostí
 - administrace schválených dotačních projektů,
 - vedení evidence dotačních projektů a kontrola termínů, průběžná a závěrečná vyúčtování,
 - spolupráce na zahraničních projektech FICEP a programu Erasmus+,
 - vyhledávání dotačních příležitostí na národní, krajské i evropské úrovni
 - metodická podpora orelských jednot při podávání krajských a místních dotací
2. Členská evidence
 - správa členské databáze Orla,
 - poskytování podpory jednotám a župám v informačním systému členské evidence
3. Administrativa
 - správa a archivace dokumentů,
 - administrativní podpora sekretariátu,
 - organizační podpora celostátních akcí Orla a účast na akcích

Nabízíme

- smysluplnou práci v křesťanské sportovní organizaci
- pestrou pracovní náplň kombinující projektovou činnost a organizaci celostátních aktivit,
- mezinárodní spolupráce
- příjemné pracovní prostředí v Brně,
- odpovídající finanční ohodnocení a zaměstnanecké benefity.
- nástup možný ihned

Požadujeme

- minimálně středoškolské ekonomické vzdělání
- pečlivost a systematický přístup a komunikační dovednosti,
- dobrou znalost práce na PC
- ochotu učit se novým věcem a aktivně vyhledávat nové dotační příležitosti,
- znalost anglického jazyka (zejména pro program Erasmus+)
- zkušenosti s přípravou nebo administrací dotačních projektů jsou výhodou, nikoliv podmínkou. Důležitá je chuť se v této oblasti rozvíjet.

Životopis a průvodní dopis zašlete na adresu: horakova@orel.cz