

# Občianske združenie Hornonitrie

hľadá

**na dobu určitú** mladého a iniciatívneho kolegu alebo kolegyňu do kancelárie komunitného centra v Nitrianskom Pravne na pozíciu **administratívny pracovník – asistent projektového manažéra**.

Náplň práce a zodpovednosti:

- administratívne práce a korešpondenčné práce, riadenie kancelárie
- komunikácia mailová, telefonická a osobná,
- obsluha kopírka, skener, PC (MS Office), viazačka, laminovačka,
- práca s dokumentáciou - zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, archivácia,
- marketing združenia, práca s webovým portálom,
- organizácia kultúrno-spoločenských podujatí

Požiadavky:

- SŠ vzdelanie s maturitou (ekonomické)
- Bezúhonnosť, Flexibilita, Komunikatívnosť
- Znalosti MS OFFICE

Svoj životopis pošlite na mailovú adresu: [office@hornonitrie.sk](mailto:office@hornonitrie.sk), alebo doručte osobne do kancelárie OZ Hornonitrie, Nám. SNP 360/18, Nitrianske Pravno a my Vás budeme kontaktovať.

**Doplňujúce požiadavky:**

**Vhodným kandidátom je komunikatívny, proklientsky orientovaný typ človeka s príjemným vystupovaním evidovaný na ÚPSVaR**

**(6 mesiacov do 29 rokov alebo 3 mesiace do 25 rokov).**

PRACOVNÁ PONUKA JE ČASOVO OBMEDZENÁ. PLATÍ DO 20.9.2017.