

Administrativní a organizační pracovník/-ce pro Strategický plán Leader

Požadujeme

- SŠ vzdělání
- Pečlivost a spolehlivost
- Znalost práce s počítačem, zejména Word a Excel, e-mail
- Řidičský průkaz sk. B a možnost využití vlastního vozidla podmínkou

Výhodou

- Vzdělání stavebního zaměření

Náplň práce

- Administrativní a organizační činnost
- Kontrola a monitoring projektů

Nabízíme

- Práci v malé rostoucí nestátní neziskové organizaci
- Možnost osobního růstu

Vhodné i pro absolventy/-ky a občany tělesně postižené. Místem výkonu práce je Průmyslová zóna Tři Sekery 157, 354 73 Tři Sekery. Platové rozmezí od 6.000 do 12.000 Kč.

Kontakt: MAS 21, o.p.s., Plzeňská 32, 354 71 Velká Hleďsebe, E-mail: marianskolazensko@seznam.cz