

Hledáme asistentku manažera klastru, nástup co nejdříve

Kvalifikační předpoklady

- Min. SŠ vzdělání ekonomického zaměření
- Znalost práce na PC (znalost MS Word, Excel, PowerPoint)
- Organizační schopnosti, flexibilita, komunikativní dovednosti
- Schopnost samostatné práce a analytického myšlení
- Angličtina na komunikativní úrovni, řidičský průkaz sk. B

Náplň práce

- Vedení, zpracování a archivace dokumentů, korespondence a projektů klastru
- Systematická spolupráce s členskou základnou NSK
- Příprava a organizace Shromáždění členů, workshopů, konferencí a veletrhu
- Příprava partnerských smluv v případě komerčních akcí
- Vedení pokladny (ve spolupráci s externí účetní), příprava faktur, účetních dokladů, zpracování cestovních příkazů, úhrada faktur elektronickým bankovníctvím, řešení příp. pohledávek jejich sledováním, účetnictví vedeno v systému POHODA
- Spolupráce s účetní na účetní závěrce
- Příprava rozpočtu NSK, sledování jeho plnění
- Další činnosti dle zadání manažera klastru spojená s provozem klastru

Nabízíme:

Práce na hlavní pracovní poměr

25 dnů dovolené

Dotované stravování

V případě zájmu zašlete životopis obratem na mail: vidisevsky@nskova.cz