

Nadační fond rodiny Orlických

hledá manažera/manažerku

Typ úvazku: 0,5

Lokalita: Praha 1

Termín nástupu: duben 2018 (případně dohodou)

Typ smlouvy: na dobu určitou na 1 rok s možností prodloužení

Náplň práce:

- Příprava strategie nadačního fondu a rozvoj projektů nadačního fondu dle zadání správní rady
- Administrace poskytované podpory a nadačních příspěvků (zejména průběžná komunikace s žadateli, zpracování žádostí o podporu, příprava smluv, kontrola závěrečných zpráv)
- Reprezentace nadačního fondu na veřejných akcích a PR (zejména příprava obsahu pro web)
- Zajištění běžného chodu kanceláře a pravidelné zpracování účetních podkladů

Nabízíme:

- Spolupráci se zajímavými organizacemi a společensky prospěšnými projekty
- Částečně flexibilní pracovní dobu a občasnou možnost práce z domova
- 6 týdnů dovolené
- Kancelář v příjemném prostředí na Malé Straně
- Možnost účasti na formování rodinné nadační organizace

Požadujeme:

- Schopnost samostatné práce a její organizace
- Zodpovědnost za realizaci nadační činnosti, spolehlivost a pečlivost
- Dobré komunikační schopnosti a reprezentativní vystupování
- Zkušenost na zodpovědné pozici v neziskovém sektoru výhodou
- Zkušenost s projektovým řízením a administrací žádostí o podporu výhodou

Zájemce prosíme, aby nám poslali: 1/ CV, 2/ motivační dopis, ze kterého bude zřejmé, proč chcete pracovat právě u nás a 3/ představu o výši platu.

Vše zašlete Petře Lomozové na adresu info@nfro.cz do 9. 2. 2018. Do předmětu emailu uveďte „Manažer/ka nadačního fondu“. Do výběrového řízení budou zařazeni jen ti, kteří pošlou všechny požadované materiály. Vybraní kandidáti budou pozváni na pohovor, který proběhne v období konec února / začátek března.