



Rodinný svaz ČR hledá tajemníka/tajemnici spolku

Rodinný svaz ČR hledá spolehlivou posilu, která zajistí hladký administrativní chod našeho spolku, postará se o agendu spojenou s členskou základnou a pomůže nám s komunikací na webu a sociálních sítích.

Hledáme týmového člověka, pro kterého bude prioritou precizní operativa a správa spolkové činnosti. Projektové aktivity a spolupráce na nich jsou vítaným bonusem navíc.

Jde o práci v menším rozsahu, přibližně 10 hodin týdně / 40 hodin měsíčně, s možností dalšího rozvoje podle připravovaných a získaných projektů. Pozice je vhodná i pro rodiče, kteří hledají zkrácený úvazek, či absolventy.

Náplň práce

- Administrativa a spolková agenda: Kompletní správa agendy členů, zajištění administrativy kolem členské schůze, evidence členských příspěvků a řešení změn ve spolkovém rejstříku.
- Komunikace a správa sítí: Správa spolkového webu, FB, IG, aj., příprava krátkých textů, z podkladů členů spolku a pozvánek pro veřejnost.
- Projektová a akční podpora: Pomoc s přípravou seminářů, kulatých stolů a doprovodná administrativa k projektům. V případě zájmu a úspěšných grantových výzev i zapojení do přípravy projektových žádostí.
- V případě zájmu a úspěšných grantových výzev i zapojení do REALIZACE PROJEKTU.

Požadujeme

- Požadujeme předchozí zkušenost s administrativním vedením spolku (nestátní neziskové organizace). Uchazeč musí mít praktickou znalost spolkové agendy, což zahrnuje samostatné zajišťování formalit spojených s konáním členských schůzí, evidenci členské základny a příspěvků a také přípravu podkladů pro změny zápisů ve spolkovém rejstříku u rejstříkového soudu.
- Organizační a administrativní schopnosti: Spolehlivost, pečlivost a samostatnost při dotahování provozních úkolů.
- Týmového ducha a chuť komunikovat
- Aktivní znalost komunikačních nástrojů: Uživatelská úroveň MS Office, MS Teams a základní dovednost v nástroji Canva (tvorba jednoduchých letáků a grafiky).

- Zkušenost se správou webu a sociálních sítí (zejména Facebooku) pro organizaci, instituci, spolek či projekt. Uchazeč musí ovládat administraci profilů, komunikaci s uživateli a tvorbu srozumitelného obsahu. Nezbytná je výborná stylistická úroveň a schopnost samostatně psát texty.
- Základní přehled o rodinné politice je výhodou, nikoliv však podmínkou – rádi vás do našich témat zaškolíme.

Nabízíme

- Flexibilní pracovní dobu a zázemí stabilního spolku.
- Práci v menším, přátelském týmu s rodinnou atmosférou.
- Možnost postupného rozšíření spolupráce a navýšení finančního ohodnocení přímo z projektových prostředků při úspěšných grantech.
- **Rozsah práce: cca 10 hodin týdně / 40 hodin měsíčně (vhodné i jako zkrácený úvazek při rodičovské dovolené)**
- **Místo výkonu:** dle dohody, s vazbou na aktivity Rodinného svazu ČR
- **Nástup:** dle dohody, ideálně během září a října
- **Mzda:** dle dohody
- **Forma spolupráce:** dle dohody

V případě zájmu kontaktujte místopředsedkyni spolku

PhDr. Ing. Marii Oujezdskou, e-mail: oujezdka@rodinnysvaz.cz, tel.