

IPSL hledá od 1. 2. 2017 nové spolupracovníky na pozice:

1. Koordinátor projektových aktivit

- příprava projektových žádostí vč. rozpočtu, administrace běžících projektů, sledování čerpání rozpočtu, příprava vyúčtování a zpráv pro poskytovatele dotací
- koordinace při vzniku publikací, organizace akcí
- komunikace s příslušnými institucemi a subjekty
- organizační a finanční zajištění provozu IPSL

Požadavky:

- VŠ vzdělání, ekonomické zaměření výhodou
- orientace v neziskovém sektoru
- znalost dotačních programů, účetnictví a financí
- výborná znalost českého jazyka
- znalost německého jazyka výhodou
- kreativita, samostatnost, důkladnost, zodpovědnost

Nabízíme:

- odpovídající finanční ohodnocení, pracovní úvazek 0,5
- odpovědná zajímavá práce s potenciálem dalšího rozšíření
- místo výkonu práce v širším centru Prahy

2. Administrativní pracovník

- administrativní a organizační podpora týmu institutu
- vyřizování objednávek publikací
- zajištění chodu kanceláře
- podpora při přípravě akcí

Požadavky:

- svědomitost, pečlivost, samostatnost
- výborná znalost českého jazyka
- znalost cizího jazyka, zvl. němčiny, výhodou

Nabízíme:

- dohoda o provedení práce, rozsah cca 6 hodin/týden
- zajímavá práce s potenciálem dalšího rozšíření
- vhodné i pro studenty
- místo výkonu práce v širším centru Prahy

Životopis s aktuální fotografií zašlete do 19. 1. 2017 na info@ipsl.cz.