

# VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

MAS Ploština, z. s. hledá pracovníka na pozici:  
**administrativní pracovník**

## Požadavky:

- Časová flexibilita, aktivní samostatný přístup a zodpovědnost
- Dobré komunikační a organizační schopnosti
- Výborná znalost práce na PC (MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Pečlivost a spolehlivost
- Řidičský průkaz sk. B
- Minimálně středoškolské vzdělání, vhodné i pro absolventy

## Výhodou:

- Znalost regionu a regionálního školství
- Zápal pro vzdělávání, školství a rozvoj území MAS Ploština
- Zkušenosti s administrací a řízením projektů
- Znalost dotační politiky EU

## Pracovní náplň:

- Administrace projektu zaměřeného na podporu regionálního školství
- Komunikace s poskytovatelem dotace
- Příprava dokumentů na jednání výborů organizace
- Administrace žádostí o dotace
- Spolupodílení se na chodu a činnosti organizace

## Nabízíme:

- Pracovní poměr na dobu určitou s možností prodloužení
- Zajímavou a perspektivní práci v příjemném kolektivu
- Nástup možný ihned
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Místo výkonu práce – Budova obecního úřadu, Vysoké Pole 118, 763 25 Újezd
- Možnost i zkráceného úvazku

Pozice vhodná i pro absolventy.

Příhlášky se strukturovaným životopisem posílejte s předmětem „administrativní pracovník“ na e-mail: [jaroslava.kanova@plostina.cz](mailto:jaroslava.kanova@plostina.cz).

Kontaktní osoba: Bc. Jaroslava Káňová  
e-mail: [jaroslava.kanova@plostina.cz](mailto:jaroslava.kanova@plostina.cz)  
tel: 733 418 122  
web: [www.mas.plostina.cz](http://www.mas.plostina.cz)