



Asociace
waldorfských
škol ČR

**Asociace waldorfských škol
České republiky z. s.**

Butovická 228/9
158 00 Praha 5 – Jinonice

hledá zájemce o pracovní pozici
administrativní pracovník – sekretář
(pracovnice – sekretářka)

Nabízíme:

- pracovní úvazek ve výši 0,5 (20 hodin týdně)
- částečně volná pracovní doba a možnost práce z domova
- při dobré vzájemné spolupráci perspektivu zvýšení úvazku, rozšíření kompetencí i pracovní náplně.

Okruhy pracovní náplně:

- organizace/koordinace činnosti AWŠ
- pravidelná osobní účast na jednáních předsednictva a rady AWŠ
- koordinace činnosti rady a představenstva – organizace schůzek, zápisy
- příprava podkladů na jednání
- příprava koncepčních materiálů
- administrativní práce
- pošta – vedení, vyřizování
- správa e-mailové komunikace (rozdělovník)
- správa obsahu webových stránek
- správa databáze členů
- příprava podkladů pro účetnictví
- inventarizace
- archivování
- zpracování výroční zprávy

Očekáváme alespoň rámcovou orientaci v oblasti waldorfského školství a zájem o danou problematiku.

Požadujeme organizační schopnosti, spolehlivost, pečlivost, samostatnost, dobrou znalost kancelářského softwaru.

Zájemce prosíme o zaslání životopisu a motivačního dopisu na e-mailovou adresu **predstavenstvo@wskola.cz** nejpozději do **12. 1. 2024**.

V Praze dne 20. 12. 2023

za AWŠ
Představenstvo