

Sekretariát Orel se sídlem v Brně hledá pracovníka/ pracovníci na pozici

ADMINISTRATIVA se zaměřením na marketing na ½ úvazek

Na čem bys u nás pracoval/a?

- správa sociálních sítí
- práce v redakčním týmu a tvorba orelského časopisu
- příprava akcí a účast na akcích / i víkendy/
- administrativa, komunikace a podpora orelským jednotám
- propagace a marketingová činnost

Co od tebe očekáváme

- aktivní znalost angličtiny
- zkušenosti s marketingovými nástroji
- účast na orelských akcích
- znalost práce programů MS Office
- pečlivost, samostatnost, nadšení a aktivní přístup

Uvítáme

- orientaci v katolickém prostředí
- osobní zkušenost neziskového prostředí
- tvorba jednoduché grafiky

Co nabízíme

- realizace vlastních nápadů
- přátelské pracovní prostředí v blízkosti MHD / sídlo ústřední ulice Kurská 3, Brno/
- flexibilní pracovní doba, možnost home office
- 5 týdnů dovolené
- nástup možný hned
- stravenkový paušál

Kontaktní osoba: Mgr. Kristina Horáková, generální sekretář

Životopisy posílejte do 25. září 2023 na ústřední sekretariát na emailovou adresu horakova@orel.cz