



**ČESKÝ VESLAŘSKÝ SVAZ
CZECH ROWING ASSOCIATION**

Český veslařský svaz (ČVS) vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pozice pracovník/pracovnice sekretariátu ČVS.

Náplň práce :

- zajištění administrativy sekretariátu ČVS
- vedení databází systému MPOrga Regata
- zpracování přihlášek před losováním regat
- příprava dokladů k účetnímu zpracování
- vedení evidence objednávek ČVS
- evidence nákladových položek ČVS
- fakturace
- komunikace s partnery ČVS
- organizace a archivace korespondence v ČJ a AJ

Požadujeme :

- středoškolské vzdělání
- uživatelskou znalost MS Office
- znalost anglického jazyka na velmi dobré úrovni
- pracovní nasazení, flexibilitu, loajalitu
- znalost sportovního prostředí
- řidičský průkaz sk. B, popř. E

Nabízíme :

- zajímavé a stabilní zaměstnání
- dobré finanční ohodnocení
- hlavní pracovní poměr

Nástup :

- listopad 2010

Motivační dopis se strukturovaným životopisem zašlete pod značkou CVS/01 nejpozději do **20.8.2010** na adresu johanek@veslo.cz

V případě dalších dotazů se obračejte na odpovědnou osobu :

Ing. Josef Johánek, tel. 733 156 471, email : johanek@veslo.cz

ČESKÝ VESLAŘSKÝ SVAZ
/Czech Rowing Association/
Zátokova 100/2
160 17 PRAHA 6 – Strahov
Czech Republic
TEL. +420 233 017 415
FAX: +420 257 210 847
E-mail: veslo@cstv.cz