SocioFórum

Hľadáme administratívneho pracovníka / administratívnu pracovníčku

Občianske združenie **Nezávislá platforma SocioFórum, o.z. hľadá do svojho tímu nového kolegu alebo kolegyňu na pozíciu administratívny pracovník / administratívna pracovníčka**.

Ponúkame:

- pracovný pomer na plný pracovný úväzok,
- pracovnú zmluvu na dobu určitú – 1 rok, s výhľadom na dlhodobejšiu spoluprácu,
- hrubú mesačnú mzdu **1 700 eur**.

Náplň práce:

Práca zahŕňa predovšetkým administratívne, organizačné a komunikačné zabezpečovanie činnosti občianskeho združenia, najmä:

- každodennú e-mailovú a telefonickú komunikáciu s členmi združenia, poskytovateľmi sociálnych služieb, lektormi a partnerskými inštitúciami,
- organizačné zabezpečovanie odborných webinárov, workshopov a vzdelávacích podujatí (komunikácia s lektormi, príprava pozvánok, prihlasovanie účastníkov, fakturácia a technické zabezpečenie online podujatí),
- administráciu prihlášok, faktúr, úhrad a potvrdení o účasti,
- prípravu zmlúv, dohôd, pracovných výkazov a súvisiacich dokumentov,
- komunikáciu s účtovníčkou a prípravu podkladov na spracovanie účtovníctva a miezd,
- evidenciu, kontrolu a archiváciu zmlúv, faktúr a ďalších účtovných a personálnych dokladov,
- zabezpečovanie bežnej administratívnej agendy združenia a súvisiacej organizačnej činnosti.

Od uchádzača / uchádzačky očakávame:

- samostatnosť, zodpovednosť a dôslednosť pri plnení pracovných úloh,
- dobré organizačné a komunikačné schopnosti,
- príjemné a profesionálne vystupovanie pri komunikácii s ľuďmi,
- dobrú znalosť práce s počítačom, najmä MS Office a elektronickou poštou,
- schopnosť pracovať s viacerými úlohami súčasne a dodržiavať termíny,
- ochotu učiť sa a zvládať nové pracovné postupy,
- skúsenosti s prácou v online prostredí a využívaním digitálnych nástrojov, schopnosť rýchlo sa orientovať v nových informačných systémoch a aplikáciách.
- schopnosť samostatne plánovať a organizovať pracovné úlohy, určovať ich priority a zabezpečovať ich priebežné plnenie

Skúsenosti s administratívou, fakturáciou, prípravou účtovných podkladov alebo organizovaním vzdelávacích podujatí a to aj v rámci mimovládnych organizácií sú výhodou.

Miesto výkonu práce: Záhradnícka 70, 82108 Bratislava, možnosť kombinácie aj práce z domu

Predpokladaný termín nástupu: od 1.1.2027

V prípade záujmu nám zašlite svoj životopis **do 15.12.2026** na e-mailovú adresu: lydia.brichtova@gmail.com

Tešíme sa na spoluprácu!

Poznámka:

SocioFórum je strešnou organizáciou, združujúcou MNO v sociálnej oblasti. Poslaním je motivovať, podporovať a posilňovať dobrovoľnícke a profesionálne MNO, ktoré pomáhajú ľuďom ohrozeným sociálnym vylúčením alebo sociálne vylúčeným ľuďom. Chceme, aby všetci, ktorí chcú nezištne a kvalifikovane pomáhať druhým, mohli tak robiť za dôstojných podmienok a verejného ocenenia.

(https://socioforum.sk/)