



FoRS – České fórum pro rozvojovou spolupráci, platforma sdružující nevládní neziskové organizace působící v oblasti rozvojové spolupráce, rozvojového vzdělávání a humanitární pomoci, hledá pro svůj sekretariát **zájemce na pozici**

“FINANČNÍ ASISTENT/KA”

Pracovní náplň sestává z následujících činností:

- Finanční kontrola projektů (českých i evropských) a sledování cash flow organizace.
- Příprava podkladů pro účetnictví a kontrola jejich zaúčtování, třídění a archivace účetních dokladů, vedení pokladny, platby a evidence faktur, zpracování cestovních příkazů, mzdová agenda, příprava podkladů pro finanční zprávy, účetní uzávěrky a audity.
- Zabezpečení administrativní podpory činnosti pracovních struktur FoRS, tvorba a aktualizace základních organizačních systémů (organizační a účetní směrnice, archivace dokumentů, etc.), komunikace a styk s úřady, zajišťování překladů a ověřování dokumentů.
- Sledování podmínek pro užití dotací a prostředků z českých a evropských fondů pro rozvojové projekty, poskytování určitého poradenství v těchto oblastech členským organizacím FoRS.

Pro výkon práce požadujeme:

- Minimálně středoškolské vzdělání (nejlépe v ekonomickém / účetním oboru).
- Praktickou zkušenost s uvedenými činnostmi a s projektovým účetnictvím neziskových organizací, zkušenost s účetnictvím projektů financovaných z EU výhodou.
- Vysoká motivace a chuť se dále vzdělávat.
- Velmi dobrá znalost práce s PC.
- Dobrá znalost anglického jazyka.
- Pečlivost, svědomitost, samostatnost, vlastní iniciativa pro hledání nových řešení.
- Velmi dobré komunikační schopnosti.
- Týmový hráč a motivace pro práci v neziskovém sektoru.

Nabízíme:

- Mladé a dynamické pracovní prostředí, prostor pro seberealizaci a osobní rozvoj.
- Přístup k zajímavým informacím z oblasti rozvojové spolupráce, práce s různými neziskovými organizacemi, státními a dalšími institucemi v ČR a v mezinárodním prostředí.
- Částečný pracovní úvazek s perspektivou zvýšení na plný a s odpovídajícím finančním ohodnocením v neziskovém sektoru.
- Místem pracoviště je Praha, nástup během srpna 2008.

Váš strukturovaný životopis a motivační dopis (max. 1 strana), pošlete, prosím, elektronicky do 4. srpna 2008 Janě Krczmářové na sekretariat@fors.cz. Do subjektu uveďte „Finanční asistent/ka“.