



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**

“INFORMAČNÍ A ORGANIZAČNÍ OFFICER/KA”

Pracovní náplň sestává z následujících činností:

- Zajišťování informačního servisu o rozvojové spolupráci (vnitřní i vnější komunikace) – třídění informací, příprava obsahu a textů zpravodajů, vedení všeobecné databáze kontaktů a její aktualizace, vytvoření a zajišťování fotoarchivu a přehledu vzdělávacích a informačních materiálů od členských a jiných organizací, aktualizace e-mailových distribučních listů, příprava textových podkladů pro projektové zprávy.
- P.R. materiály – kompletní zajištění tvorby propagačních a informačních materiálů (příprava a editace textů, zajištění grafiky a tisku), náplň a aktualizace webových stránek www.fors.cz, příprava výročních zpráv.
- Logistika a organizace – logistické zajištění všech akcí FoRS (konference, semináře, jednání) – zajištění prostor, zařízení, ubytování, komunikace s účastníky, vč. zhotovení zápisů / zpráv z akcí.
- Koordinace mediálních aktivit – příprava tiskových konferencí, sepisování a distribuce tiskových zpráv, příprava informačních materiálů pro novináře a komunikace s vybranými médii, správa archivu tiskových zpráv FoRS i dalších organizací.

Pro výkon práce požadujeme:

- SŠ / VŠ – nejlépe v oblasti komunikace, marketingu, medií, rozvojových studií.
- Praxe v daných pracovních činnostech a ochota učit se dále.
- Vysoká motivace a zájem o problematiku rozvojové spolupráce na úrovni ČR i EU, zkušenost s prací v neziskovém sektoru výhodou.
- Velmi dobrá znalost práce s PC (Office, html, grafické programy výhodou).
- Velmi dobrá znalost anglického jazyka.
- Velmi dobré komunikační schopnosti, vysoká úroveň vyjadřování mluveného i písemného.
- Pečlivost, svědomitost, samostatnost, vlastní iniciativa pro hledání nových řešení.
- 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.
- Plný pracovní úvazek s odpovídajícím finančním ohodnocením pro neziskový sektor.
- 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 napište „Informační officer/ka“.