

**Destinační společnost
KORUNA VYSOČINY, z.s.**

sdružení měst, obcí a podnikatelů na podporu rozvoje cestovního ruchu

vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice

MANAŽER/KA ADMINISTRATIVY

Kanceláře managementu destinační společnosti

Náplň práce:

Provozní agenda Kanceláře managementu společnosti Koruna Vysočiny, z.s.
Administrativní podpora managementu společnosti (předseda, Výkonná rada)
Komunikace a koordinace spolupráce mezi členy sdružení
Koordinace spolupráce Turistických informačních center v regionu
Správa marketingových nástrojů (turistický portál, soc. sítě)
Administrativní podpora projektů a projektových řízení

Očekáváme:

Vzdělání min. SŠ
Znalost AJ nebo NJ, slovem a písmem výhodou
Znalost práce na PC (MS Office, e-mail)
Zkušenosti se správou webů (redakční systémy) a profilů na soc. sítích
Zkušenosti s provozní a/nebo projektovou administrativou
Komunikativnost, samostatnost, zodpovědnost, schopnost jednat s lidmi
Orientace v cestovním ruchu a marketingu výhodou
ŘP sk. B a kompetence k řízení osobního automobilu
Trestní bezúhonnost

Nabízíme:

Práce na HPP, úvazek 1,0
Zodpovědnou a kreativní práci u rozvíjejících se projektů cestovního ruchu a regionálního rozvoje
Možnost dalšího vzdělávání a seberealizace především v oblasti cestovního ruchu
Individuální nastavení pracovní doby
Služební telefon a notebook

Místo výkonu práce: Bystřice nad Pernštejnem (*stávající*), možnost změny (Žďár, Nové Město, Tišnov)

Nástupní mzda: 23 000,- Kč

Nástup: k 1. 1. 2018

Přihlášení pro zájemce o pracovní pozici:

Přihlášku s profesním životopisem a motivačním dopisem můžete zaslat

- písemně na adresu: **Koruna Vysočiny, z.s., Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem**
- elektronicky na e-mail: kancelar@korunavysociny.cz

Uzávěrka přihlášek: 16. 11. 2017

Vybraní uchazeči budou kontaktováni e-mailem nebo telefonicky, aby se dostavili k osobnímu pohovoru.

Kontaktní osoba: Mgr. Vladimír Vecheta, kancelar@korunavysociny.cz, tel.: +420 776 803 072