

Oglas za posao

Hrvatski gimnastički savez traži motiviranu osobu za radno mjesto **administrativne tajnice**.

Opis Posla:

Administrativna tajnica će biti odgovorna za izvršavanje različitih administrativnih i logističkih zadataka povezanih s radom Hrvatskog gimnastičkog saveza. Ključne odgovornosti uključuju:

- Upravljanje prijavama za natjecanja prema FIG i EG, te koordinacija rezervacija smještaja i kupnje avio karata za sportaše, trenere i suce.
- Praćenje isteka i redovno ažuriranje sve potrebne dokumentacije za putovanja
- Vođenje evidencije putnih troškova te priprema internih financijskih izvještaja za konačne obračune po planiranim akcijama Saveza
- Izrada izvještaja o izvršenju po pojedinim aktivnostima
- Redovita komunikacija s Hrvatskim Olimpijskim Odborom, Ministarstvom turizma i sporta i ostalim institucijama povezanim s radom Saveza, te dostava potrebne dokumentacije i ažurno vođenje evidencija
- Vođenje evidencija sportaša, trenera i sudaca te praćenje aktivnosti klubova i saveza članica
- Ažuriranje službene web stranice Saveza

Kvalifikacije:

- SSS ekonomske ili srodne struke.
- Aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu.
- Iskustvo u administraciji (u sportskom sektoru smatra se prednošću)
- Odlične organizacijske i komunikacijske vještine
- Sposobnost samostalnog rada i upravljanja vlastitim zadacima

Ponudeni uvjeti rada:

- Ugovor na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca s mogućnošću produljenja
- Rad u dinamičnom okruženju sportske zajednice
- Mogućnost profesionalnog razvoja unutar Hrvatskog gimnastičkog saveza.

Svi zainteresirani kandidati trebaju poslati svoj životopis i motivacijsko pismo na e-mail adresu hgs@hgs.hr najkasnije **do 17.1.2024.** Molimo kandidate da naznače naziv pozicije "Administrativna tajnica" u predmetu e-maila.

Hrvatski Gimnastički Savez je posvećen raznolikosti i potiče sve kvalificirane osobe da se prijave na oglas.