



## EVANJELICKÁ DIAKONIA ECAV NA SLOVENSKU

prijme do pracovného pomeru na Ústredie v Bratislave  
nové kolegyne/kolegov do pozície

### Asistentka riaditeľa

Náplň práce:

- komplexné zabezpečenie administratívneho chodu Ústredia ED,
- organizovanie porád a stretnutí,
- osobná asistencia riaditeľovi,
- zabezpečenie chodu sekretariátu,
- archivácia,
- vedenie pokladne a fakturácia,
- aktívna komunikácia s partnermi, Strediskami ED a internými zamestnancami,
- základy personalistiky.

### Koordinátor mládežníckeho centra

Náplň práce:

- administratívne práce,
- projektová činnosť,
- PR aktivity,
- zodpovednosť za chod mládežníckeho centra,
- koordinovanie dobrovoľníkov.

### Požiadavky na uchádzača

- SŠ, VŠ I., II. stupňa (preferencia odboru sociálna práca)
- Jazykové znalosti nemecký jazyk - aktívne a anglický - základy
- Projektové zručnosti
- Práca na PC

### K žiadosti je potrebné priložiť

- Štruktúrovaný životopis
- Motivačné zamyslenie pre prácu v Evanjelickej diakonii ECAV na Slovensku
- Odporúčanie domáceho cirkevného zboru
- Súhlas so spracovaním a poskytnutím osobných údajov

Žiadosť spolu s požadovanými prílohami je potrebné zaslať **do 15. mája 2014** na sekretariat@diakonia.sk alebo poštou na Evanjelická diakonia, P. O. BOX 82, 814 99 Bratislava. Viac informácií na [www.diakonia.sk](http://www.diakonia.sk) alebo tel. 02/54 41 74 98.