



Koordinátor/koordinátorka Prague European Summit

Co je náplní:

- komplexní příprava mezinárodní konference, finanční a projektový management;
- příprava podkladů a účast na jednáních se strategickými partnery (MZV, ÚV, HMP atd.);
- podpora strategického rozvoje summitu, především v programové oblasti;
- mapování dostupných finančních zdrojů, vyhledávání a monitorování grantových/dotačních výzev, zpracování žádostí o dotace, komunikace s poskytovateli grantů/dotací;
- koordinace akcí v rámci Prague European Summit během roku;
- vedení a koordinace organizačního týmu.

Požadujeme:

- minimálně bakalářské studium VŠ se zaměřením na mezinárodní vztahy, evropská studia, politologii, ekonomii, právo, marketing a management apod.;
- češtinu a angličtinu na vysoké úrovni, další jazyk výhodou;
- zkušenost s pořádáním veřejných akcí;
- zkušenost s podáváním projektů a grantových žádostí výhodou;
- zkušenost s přípravou rozpočtů výhodou;
- zkušenost s projektovým řízením výhodou;
- zkušenost z neziskového sektoru či spolupráce se státní správou výhodou;
- dobré organizační schopnosti; komunikativnost, flexibilitu a smysl pro detail;
- schopnost vysokého pracovního nasazení, spolehlivost a schopnost pracovat pod tlakem;
- schopnost vést tým.



Nabízíme:

- zajímavou, dynamickou a flexibilní práci;
- pružnou pracovní dobu (dle dohody);
- odpovídající finanční ohodnocení;
- příjemný a pro summit nadšený pracovní kolektiv;
- možnost podílet se na rozvíjení jedinečného projektu;
- zázemí předních dvou českých think tanků – EUROPEUM a ÚMV;
- možnost setkávat se se zahraničními odborníky i předními představiteli ČR a EU;
- účast na debatách na nejvyšší úrovni o směřování Evropské unie, pod záštitou Ministerstva zahraničí ČR, Úřadu vlády ČR, Zastoupení Evropské unie v ČR a Hlavního města Prahy.

Pokud máte zájem být zařazeni do výběrového řízení, pošlete prosím **strukturované CV** spolu s **motivačním dopisem** na adresu info@praguesummit.eu nejpozději **do 30. září 2018**.