



VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Česko-německý fond budoucnosti přijme do svého týmu kolegyni nebo kolegu na pozici

Asistent/ka eventových aktivit a administrativy

na plný úvazek

Vaším úkolem bude podpora:

- při **organizaci** veřejných akcí a konferencí organizovaných ČNFB
- při **koordinaci** Česko-německého diskusního fóra
- v oblasti **externí komunikace**
(správa databáze kontaktů webových stránek aj.)
- v **praktických a administrativních úkolech**

Očekáváme:

- velmi dobré organizační a koordinační schopnosti
- schopnost dobré komunikace, organizace práce a týmové spolupráce
- dobrou znalost německého jazyka (B2 – C1)
- znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího
- dobré písemné vyjadřovací schopnosti
- spolehlivost, samostatnost, flexibilitu a přesvědčivé vystupování

Na co se můžete těšit:

- na možnost podílet se na jedinečných akcích organizovaných ČNFB
- na pestrou a zajímavou práci, díky níž se lidé v Česku i Německu dozvědí o zajímavých lidech a stovkách prospěšných neziskových projektů a akcí ročně
- na skvělý česko-německý tým, který táhne za jeden provaz i v náročných obdobích a baví ho to spolu
- zaměstnanecké benefity (MultiSport nebo FlexiPass, příspěvek na stravování, služební telefon)

Pozice je vhodná i pro čerstvé absolventy. Nástup možný ihned.

Váš životopis a motivační dopis, v kterém uvedete, proč Vás zaujala práce právě v Česko-německém fondu budoucnosti, nám zašlete **do 25. 8. 2026** včetně. Těšíme se na Vás!

Kontakt:

Helena Vaňková

job@fb.cz

(+420) 734 779 933

Česko-německý fond budoucnosti (ČNFB) byl založen v roce 1998 v Praze oběma státy; pomáhá stavět mosty mezi Čechy a Němci. Cíleně podporuje projekty, které svádějí dohromady lidi obou zemí, které umožňují a prohlubují pohledy do jejich světů, do společné kultury a historie. Každým rokem může být s podporou ČNFB realizováno více než 600 projektů s celkovou částkou podpory kolem 3 milionů euro.