

Український фонд “Благополуччя дітей” шукає адміністраторок/ адміністраторів Центрів з надання психологічної підтримки дітям та їхнім батькам, які постраждали від війни в Україні (м. Київ і м. Вишневе Київської обл.)

Ми шукаємо адміністраторок/ адміністраторів Центру з надання психологічної підтримки дітям та їхнім батькам, які постраждали від війни в Україні до нашої команди.

Ви можете не мати ґрунтового досвіду організації та проведення заходів, якщо це компенсується управлінськими здібностями, високими комунікаційними навичками, повагою до знань і спільними з нашим Фондом цінностями (<https://cutt.ly/s6zr3iD>)

Обов'язки:

- забезпечення адміністративного супроводу заходів Центру: формування списків учасників, комунікація з учасниками та експертами і фахівцями, технічна організація проведення заходів (тренінгів, семінарів, зустрічей тощо);
- адміністративна координація роботи з підрядними організаціями;
- логістична підтримка заходів проекту;
- підготовка листів, ведення листування;
- організація та ведення документообігу (електронного та паперового), договорів, актів за усталеними шаблонами та інших документів;
- збір та систематизація звітних документів (в тому числі фінансових), що стосуються діяльності Центру;
- ведення бази даних учасників заходів;
- участь у підготовці необхідної звітності;
- виконання інших необхідних для реалізації проекту завдань на вимогу керівника проекту;
- участь у відповідних зустрічах/заходах щодо реалізації проекту.
- активний обмін інформацією та знаннями для сприяння реалізації програми та нарощування потенціалу зацікавлених сторін для досягнення та підтримки результатів у програмах розвитку проекту;
- дотримання Політик Фонду.

Необхідна кваліфікація та досвід:

- вища освіта (гуманітарні науки, адміністрування, менеджмент або суміжні галузі);
- досвід організації просвітницьких/навчальних заходів;
- досвід роботи у соціальній/освітній сфері, в громадських організаціях з дітьми та сім'ями буде перевагою.
- гарні комунікативні та організаторські навички, ввічливість, доброзичливість, здатність працювати в команді;
- досвід роботи з документообігом буде перевагою;
- грамотна письмова та усна українська мова;
- впевнений користувач ПК;
- уважність до деталей, організованість, відповідальність;
- навички тайм-менеджменту, робота з чіткими дедлайнами.

Ми пропонуємо:

- цікаві проекти та комфортну атмосферу в колективі;
- можливості для особистісного та професійного розвитку;
- команду професіоналів та спеціалістів у своїй галузі;
- конкурентну зарплату.

Умови роботи:

- працевлаштування терміном на 10 місяців (до завершення проекту) з перспективою подовження;
- часткова зайнятість (20-30 годин на тиждень), можливість працювати за гнучким графіком;
- офіційне працевлаштування;
- оплата за результатами співбесіди.
- початок роботи - з вересня 2023 року
- місце роботи: один центр - м. Київ, другий Центр - м. Вишневе Київської обл.

Чекаємо на резюме і мотиваційні листи до 18-00 2 серпня 2023 року на електронну адресу: huriiivska@childfund.org.ua.

У темі листа вкажіть назву вакансії, на яку претендуєте.

Фонд може розглянути заявки до закінчення терміну оголошення, тому закликаємо подавати мотиваційний лист та резюме чим швидше.

Конкурс триває, допоки ми не знайдемо своїх людей