



Terre des hommes

Helping children worldwide.

Asistent proiecte

Fundatia Terre des hommes angajeaza Asistent Proiecte care sa sprijine activitatea proiectelor si a managerilor de proiect.

Dacă esti în căutarea unui loc de muncă cu un impact pozitiv de durată asupra vieții copiilor, dorim să te cunoaștem.

Data incepere	cat mai curand posibil
Contract	8 luni, Contract de munca full-time, 40 ore pe saptamana
Salariu	4310 lei net, asigurare medicala privata, asigurare de accident
Locatie	Bucuresti

Trimiteti aplicatia dvs. cât mai curând posibil. Aplicatiile vor fi analizate pe masura ce le vom primi. Pozitia rămâne deschise până la ocuparea postului.

TERRE DES HOMMES IN EUROPA SI ROMANIA

Terre des hommes (Tdh) este cea mai mare organizație elvețiană pentru ajutorul copiilor. Din 1960, Tdh a contribuit la construirea unui viitor mai bun pentru copii și tineri, în special pentru cei mai expuși riscurilor, având un impact cu soluții inovatoare și durabile. Activ în peste 40 de țări, Tdh lucrează cu propriile echipe și/sau parteneri locali și internaționali pentru a dezvolta și implementa proiecte de teren care îmbunătățesc în mod semnificativ viața de zi cu zi a peste patru milioane de copii și membri ai comunităților lor în fiecare an, cu accent pe mame. și sănătatea copiilor, migrația și accesul copiilor la justiție.

În România, Terre des hommes este activ din 1992. În ultimii ani, delegația a lucrat pe trei domenii principale de intervenție: Consolidarea sistemelor de protecție a copilului și acces la justitie, Protecția copiilor afectați de migrație/trafic și Incluziunea socială a minorităților.

RESPONSABILITATI

Ofera sprijin administrativ echipelor de management si de implementare, urmarind si indeplinind responsabilitatile urmatoare:

1. Arhivarea corespunzatoare a documentelor
2. Comanda papetarie si echipamente, se asigura de buna functionare logistica a proiectului;
3. Identificarea nevoilor, alegerea furnizorilor si plasarea comenzilor conform cu regulile si procedurile Tdh si ale finantatorului;
4. Efectuarea rezervarilor la hotel si a zborurilor;
5. Ofera sprijin colegilor in organizarea de evenimente.
6. Centralizeaza informatiile si realizeaza partea de raportare.
7. Participa la promovarea proiectului si asigura transparenta pe parcursul activitatii proiectului
8. Sprijina campaniile de promovare astfel incat grupul tinta sa aiba acces la programele oferite de proiect
9. Verifica conformitatea cu procedurile Tdh (contracte, achizitii, plati, documente resurse umane: pontaje si rapoarte de activitate pentru echipa de proiect)

PROFILUL CANDIDATULUI

Minim 1 an experiență în managementul biroului și procedurile logistice

Minim 1 an experiența pe proiecte cu finanțări naționale/internationale (ex. Fondurile Norvegiene, Fonduri Europene etc.)

Abilități excelente de comunicare;

Excelente abilități organizatorice și capacitate de prioritizare;

Excelente abilități de arivare și documentare;

Capacitate de a lua inițiativă și de a fi hotărâtor, de a lucra sub presiune, de a respecta termenele limită;

Capacitate de concentrare, analiza și sinteza, abilități de negociere, abilități de comunicare interpersonală, capacitate de decizie și asumarea responsabilității, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, spirit creativ

Etică de lucru, capacitatea de a lucra bine independent și ca parte a unei echipe;

Limbi cunoscute: Engleză și română

Pe deplin familiarizat cu instrumentele IT obișnuite.

APLICA:

Candidații calificați sunt încurajați să trimită CV-ul și scrisoarea de motivatie la adresa vacancy@tdh.ro

Vă rugăm să includeți „Asistent proiect, numele și prenumele dv.” în subiectul e-mailului de aplicare.

Politica de Safeguarding

Să se angajeze să respecte Politicile de management al riscurilor Tdh, inclusiv: Politica de protecție a copiilor, Politica de siguranță și securitate și Politica antifraudă/corupție, Politica de avertizare.

Conformitatea GDPR:

Prin trimiterea candidaturii, sunteți de acord ca datele dumneavoastră personale să fie utilizate în procesul de recrutare. Toate documentele pe care le vom solicita în diferite etape ale procesului de recrutare vor fi folosite doar în acest scop. Tot personalul implicat în recrutare și selecție este conștient de faptul că se aplică regulile de protecție a datelor și că informațiile personale vor fi tratate în mod confidențial. Conform politicii noastre, vom păstra documentele de aplicare numai pentru perioada de recrutare.

Datorita unui număr mare de aplicații, Tdh nu poate răspunde fiecărui solicitant în mod individual. Vă rugăm să rețineți că numai candidații selectați vor fi contactați pentru primul interviu.
