



## Фондация за социална промяна и включване

Административен асистент

*Име на свободната позиция*

София

*населено място*

Платена

*Платена / неплатена*

Временна

*Вид заетост - временна, постоянна*

4 часа

*Продължителност на работното време (8 часа/4 часа..)*

Стаж

*Стаж / работа на трудов договор / доброволчество*

### Кратко представяне на НПО:

Фондация за социална промяна и включване работи за социалното развитие и интеграция на непривилегировани групи и общности на територията на България. Работата ни не е насочена към прекъсване на цикъла от бедност и социална изолация, и възстановяване на надеждата за по-добро бъдеще! Ние вярваме, че всеки човек има право на достъп до ресурси и възможности, които да му помогнат да живее и да се развива с достойнство, за да бъде активен и допринасящ член на нашето общество.

Нашите цели са: да работим за социалната интеграция и личностната реализация на деца, младежи, възрастни и семейства в неравностойно положение; да работим за социалното развитие на непривилегировани групи и общности на територията на България; да насърчаваме развитието на здравеопазването и промоцията на здравето; да съдействаме за утвърждаване правата на човека и особено правата на децата и младите хора, както и правата на групи и общности, намиращи се в неравностойно социално положение; да популяризираме и насърчаваме доброволството.





**ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:**

- подпомагане на административните и организационни дейности свързани с проекта „HOPE SOAP”

**ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТА:**

Професионален опит:

- не е задължителен

Образование:

- висше/студенти/средно

Компютърна грамотност:

- MS Office – Word, Excel; Internet

Други:

- Възможност да пътуване в страната

**НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ:**

- Работа в усмихнат екип от мотивирани експерти

**КАНДИДАТСТВАНЕ:**

CV български и английски език, на форум Кариера с Кауза – лично, извън форума – на [office@fscibulgaria.org](mailto:office@fscibulgaria.org) (Ref: Staj)

