



MoveBG

Административен координатор

Име на свободната позиция

София

населено място

Платена

Платена / неплатена

Постоянна

Вид заетост - временна, постоянна

Гъвкаво работно време

Продължителност на работното време

Работа на трудов договор

Стаж / работа на трудов договор / доброволчество

Кратко представяне на НПО:

MoveBG е общност от хора, които споделят общи ценности и принципи, искат демократично развитие на България, участват активно в европейския процес, учат се и изработват политики за устойчиво развитие. MoveBG е мястото, където заедно, експерти и прогресивни граждани, участват в търсенето и намирането на адекватни, балансирани, дългосрочни решения за държавата и обществото. MoveBG обединява експертен опит и гражданска енергия за изграждането на по-добра, съвременна, демократична и европейска България.

За по-успешно и ефективно постигане на своята мисия, MoveBG разширява своя екип и търси да назначи Административен координатор. Като част от екипа на MoveBG Административният координатор ще допринесе за пълноценното изпълнение на нашите цели и идеи.

www.movebg.com | [Facebook](#) | [Twitter](#)



ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

- Гарантиране и поддържане на вътрешната координация на офиса и екипа на организацията;
- Синхронизиране на работните ангажименти на екипа;
- Изготвяне на финансови отчети, управление на бюджети;
- Организиране и поддържане на административен архив на организацията;
- Офис мениджмънт и поддръжка на имуществото;
- Подготовка на материали и презентации за организацията и нейната дейност;
- Логистично обезпечаване на събитията на организацията;
- Изпълнение на лични административни задачи на управителя;
- Управление на вътрешна и външна кореспонденция на организацията.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТА:

Професионален опит:

- Студент или завършил Бизнес администрация, Икономика, Публична администрация, Маркетинг и други;
- Релевантен опит в сферата е предимство.

Образование:

- Студент или завършил Бизнес администрация, Икономика, Публична администрация, Маркетинг и други;

Език/ езици:

- Високо ниво на владеене на английски език;

Компютърна грамотност:

- Отлична компютърна грамотност;

Други:

- Добри организационни и комуникационни умения;
- Умение и готовност за работа в динамична среда, проактивност и самоинициативност.

НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ:

- Конкурентно заплащане;
- Среда за професионално и личностно развитие;
- Възможност за създаване на контакти и развиване на мрежата;
- Динамичен и интересен екип;
- Модерен офис в сърцето на София.

КАНДИДАТСТВАНЕ:

Необходими документи за кандидатстване: **автобиография и мотивационно писмо.**

Срок за кандидатстване: **16 май 2015г.**

Предпочитан начин за получаване на документите: contact@movebg.com

Моля в заглавието на мейла да посочите като референция: **Административен координатор.**

Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.

