



Фондация За Нашите Деца

Стажант Административен асистент

Име на свободната позиция

Град София

населено място

Неплатена

Платена/неплатена

3 месеца

Вид заетост - временна, постоянна

20 часа седмично

Продължителност на работното време

Стажантска програма

Стаж / работа на трудов договор / доброволчество

Кратко представяне на НПО:

Фондация „За Нашите Деца“ предоставя професионални социални услуги за най-уязвимите деца в ранна възраст чрез насърчаване на постоянните, сигурни и развиващи семейни отношения като самостоятелна организация от 2007 г. Фокусирани сме върху: мобилизиране на ресурсите на обществото за закрила на детето и спазване на правата му; развитие на политики за деца; предотвратяване изоставянето на новородени и малки деца; ранна интервенция за деца; алтернативна грижа за деца в риск от настаняване в институция. Фондацията е специализирала в: създаване и управление на центрове за социални услуги; пилотиране на иновации в социалните услуги; сътрудничество с корпоративния сектор в полза на деца в риск; реализиране на проекти. С времето, освен да натрупа опит в сферата на социалните услуги за деца и семейства, фондацията създаде успешни партньорства с местната власт, бизнеса, медиите и гражданите, чрез които работи по промяна на обществените нагласи към подкрепящи детските права и благосъстояние.





ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

- Проявявате интерес към това как функционират административните процеси в една организация?
- Имате желание да учите през практиката?
- Търсите възможност да общувате с много нови колеги и клиенти?

Ако отговорът на тези въпроси е да, тогава вие сте човекът, който търсим.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТА:

Професионален опит:

- За позицията не се изисква предишен опит. Стажът продължава 3 месеца и е неплатен. Одобрените лица ще сключат договор за стаж с Фондация за Нашите деца.

Образование:

- Студент /Бакалавър, Магистър/ или наскоро завършил обучението си;
- Специалност „Администрация и управление“, "Бизнес администрация" или сходни направления;

Език/ езици:

- Писмен и говорим английски на високо ниво – B2.

Компютърна грамотност:

- Отлична компютърна грамотност.

Други:

- Желание за развитие на професионалните знания и умения;
- Умение за самостоятелна и екипна работа.

НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ:

- Работа във високо мотивиран и професионален екип;
- Динамична и иновативна среда на работа.

КАНДИДАТСТВАНЕ:

- На форум Кариера с кауза – лично
- Автобиография и мотивационно писмо можете да изпратите на адрес:

hr@detebg.org

