



Фондация „Сийдър”

Стажант „Административни дейности и развитие”

Име на свободната позиция

гр. София

населено място

неплатена

Платена / неплатена

временна

Вид заетост - временна, постоянна

10-20 ч. седмично

Продължителност на работното време

стаж

Стаж / работа на трудов договор / доброволчество

Кратко представяне на НПО:

Фондация „Сийдър” е българска неправителствена организация, основана през 2005 г. Ние работим начело на реформата в социалните услуги като развиваме алтернативи на институционалната грижа за изоставени деца и младежи със и без увреждания. През 2010 г. захрихме голяма институция за деца с увреждания в село Горна Козница – първият проект по рода си, който проправи път за национална стратегия и практика за деинституционализация в България. Партнираме си с местни власти за създаването и разпространението на модел на висококачествени социални услуги, които овластяват децата и младежите, живели в институции, да придобият необходимите умения за независим живот.

Фондация „Сийдър” е базирана в София, но управлява и два офиса на терен, както и няколко социални услуги. Ние сме малък, отдаден и енергичен екип с желание за истинска положителна промяна в живота на децата, на които служим.



ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

- Проучване, обработка и подготовка на документация за различни цели;
- Подкрепа и участие в планирането и провеждането на фондонабирателни и други събития и кампании;
- Общи офис/административни дейности – принтиране, копиране, подреждане на документи;
- Актуализиране на бази данни;
- Други дейности в зависимост от интересите и желанието за развитие на стажанта.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТА:

Опит:

- Няма конкретни изисквания;

Образование:

- Позицията е подходяща за студенти или наскоро завършили специалност Бизнес администрация и други сходни специалности.

Език/ езици:

- Отлично владее на английски език – писмено и устно.

Компютърна грамотност (например MS Office - Word, Excel):

- Отлична компютърна грамотност – MS Office, Google apps.

Други:

- Готовност да се включва в различни инициативи на организацията наравно с другите служители;
- Ангажираност с каузата на фондацията в полза на деца и младежи в неравностойно положение;
- Креативност и отговорност към поетите задачи;
- Желание да бъде част от екипа ни за минимум 3 месеца с възможност за работа по 10 – 20 ч. на седмица;
- Организираност и умение за приоритизиране;
- Умения да учи бързо и да се адаптира към нова среда;
- Мислене “out-of-the-box”, гъвкавост и проактивно отношение;

НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ:

- Значителен опит в реална професионална среда във водеща неправителствена организация, свързан с планиране и провеждане на събития, проучване, фондонабиране и администрация;
- Споделяне на умения и знания от практиката, които ще бъдат полезни за изграждане на трудови навици в съответната среда;
- Включване във важни за организацията процеси, задачи и дейности;
- Работа в малък, енергичен и отдаден екип;
- Сертификат и препоръка, удостоверяващи стажа;
- Модерна работна среда в офис на комуникативна локация;

КАНДИДАТСТВАНЕ:

- При интерес, моля изпратете кратко мотивационно писмо и автобиография на Elena@cedarfoundation.org не по-късно от **31.05.2016**

