

Administrator de Birou

Poziția de Administrator de Birou, din cadrul Departamentului Fundraising și Comunicare, din București, al Hope and Homes for Children România, cuprinde, în principal, responsabilități din sfera activităților administrative, pentru biroul din București. Titularul/a postului de Administrator de Birou oferă suport logistic colegilor din echipele de Asistență Socială, Fundraising și Comunicare, în scopul atingerii obiectivelor programatice, de comunicare și de strângere de fonduri.

Responsabilități, activități și sarcini specifice postului de muncă

- fleet management: se ocupă de întreținerea mașinilor Hope and Homes for Children (revizii, reparații, asigurări);
- activități de teren, în București dar și înafara lui: însoțește echipa de fundraising și comunicare la evenimente, pentru a le oferi sprijin logistic;
- activități logistice și administrative pentru proiectele implementate de echipa de fundraising, comunicare și asistență socială din București: procură obiectele necesare biroului, de la papetărie, apă, cafea, până la diverse consumabile sau echipamente IT, oferă sprijin asistenților sociali în procesul de aprovizionare pentru beneficiari (cumpărături), gestionează corespondența;
- contabilitate primară: înregistrează cheltuielile departamentului.

Experiență esențială și competențe necesare:

- Carnet de conducere categoria B;
- Experiență în office management sau proiect management;
- Abilități solide de management al timpului, cu capacitatea de a fi flexibil, cu sarcini de muncă variabile, care includ termene-limită strânse;
- Vorbirea limbii engleze.

Condiții generale de lucru

- Dotări: telefon de serviciu, laptop;
- Zile de concediu: 25/an, plus zilele nebancale;
- Perioada de probă: 3 luni;
- Tichete de masă, asigurare medicală privată;

Integrarea în structura organizațională

- Postul imediat superior/supervizor: Head of Fundraising
- Are în subordine: N/A
- Este înlocuit de: echipa lărgită a Departamentului Fundraising și Comunicare
- Autoritate asupra altor posturi (angajare, concediere, formare profesională, buget): N/A.