

ANUNȚ ANGAJARE

Asistent Manager Proiect – Cod COR 334303

Asociația MISHTO, ONG pentru tineri și studenți, oferă spre ocupare 1 post de **Asistent Manager Proiect**.

1. Cerințe

- 1.1 **Studii medii / superioare finalizate în anul 2021, nivel de experiență 0-2 ani (nivel profesional Debutant);**
- 1.2 Cunoașterea la nivel de bază a pachetului instrumentelor de lucru la birou (MS Office, Internet, Social Media);
- 1.3 Capacitate de organizare și planificare a activităților curente, disponibilitate pentru deplasări în afara țării;
- 1.4 Ținută business sau casual-smart, fluentă verbală, personalitate dinamică, sociabilă, organizată, analitică;
- 1.5 Inițiativă, loialitate și confidențialitate, atitudine pozitivă și proactivă, atenție la detalii și aptitudini multitasking;
- 1.6 Persoana ambițioasă, onestă, hotărâtă, comunicativă, creativă, punctuală, organizată, disciplinată;
- 1.7 Capacitate foarte bună de coordonare, atenție distributivă, motivație pentru respectarea termenelor de predare;
- 1.8 Prezență agreabilă, ținută și conduită ireproșabilă, capacitate de autoperfecționare, orientare spre rezultate;
- 1.9 Cunoașterea la nivel mediu a Limbii Engleze/disponibilitate de a învăța limbi străine și de a-și însuși culturi noi;
- 1.10 Opțional-cunoașterea Limbii Romani sau a unei alte limbi străine de circulație internațională - constituie avantaj;
- 1.11 Opțional - experiență minimă pe o poziție similară sau experiență de voluntar ori de intern - constituie avantaj;
- 1.12 Opțional - deținerea unui permis de conducere cat. B sau motivația de a obține permisul în cel mult 6 luni;

2. Responsabilități

- 2.1 Asigură fluxul informațional între manager și entitățile cu care acesta din urmă interacționează profesional;
- 2.2 Coordonează agenda de lucru a managerului și organizează întâlniri de afaceri sau diverse evenimente/protocol;
- 2.3 Redactează, înregistrează, distribuie și traduce documentații, e-mail-uri, informări, contracte, alte comunicări;
- 2.4 Menține relația cu furnizori, beneficiari, parteneri, colaboratori și alte entități implicate în activitatea angajatorului;
- 2.5 Propune măsuri de îmbunătățire a activității administrative și implementează schimbările aprobate de manager;
- 2.6 Contribuie, alături de manager, la activități sociale, de dezvoltare proiecte și programe, aplicare online și offline;
- 2.7 Preia comunicări și asigură îndeplinirea țințelor bugetare, oferind suport pentru beneficiari, echipă, co-finanțatori;
- 2.8 Oferă informații despre caracteristicile tehnice, modul de implementare și beneficiile inițiativelor angajatorului;
- 2.9 Administrează dosare de finanțare, identifică și accesează oportunitățile de parteneriat și finanțare din piață;
- 2.10 Urmărește deservirea profesionistă a factorilor de interes, administrează și desfășoară alte activități specifice.

3. Ofertă

- 3.1 Formare, contract pe perioadă nedeterminată, pachet de beneficii corelat cu pregătirea și experiența, orar flexibil;
- 3.2 Bonus în funcție de performanță, mediu de lucru creativ, oportunități de învățare, oportunități reale de carieră;
- 3.3 Oportunități de călătorie, sistem de lucru hibrid, sprijin pentru dezvoltare academică și profesională, infrastructură.

4.4 Modalitate de aplicare

Candidații interesați pot trimite până la data de 13.08.2021 un Curriculum Vitae însoțit de scrisoare de intenție și de fotografie, la următoarea adresă de e-mail asociația@mishto.ro. Aplicând, candidații își exprimă acordul în privința procesării datelor lor cu caracter personal, în conformitate pe cu normele GDPR. Numai candidații selectați vor fi invitați la un interviu. Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile solicitate în specificațiile postului. Ne rezervăm dreptul de a testa competențele declarate de către candidați.

Angajator,
Asociația MISHTO
0740647486