

Стажант "Административни дейности"



Проявяваш интерес към това как функционират административните процеси в една организация?

Имаш желание да учиш през практиката ?

Търсиш възможност да общуваш с много нови колеги и клиенти ?

Ако отговорът на тези въпроси е да, тогава ти си човекът, който търсим!

Фондация „За Нашите Деца“ вече 25 години работи за това всяко дете в България да расте в сигурна и подкрепяща семейна среда. Нашата цел е децата да не прекарват нито ден в самотата и изолацията на социалните институции. Затова подкрепяме биологичните им семейства, осигуряваме различни видове специализирана терапия, обучаваме и съдействаме на професионални приемни семейства, изградихме Детска къща за бебета без родители и още много други дейности, насочени в помощ на децата и семействата в риск.

Ще участваш в:

- поддържане на база данни, свързана с работата на центъра
- следене на нормативна база и административното обслужване на офиса
- посрещане на посетители и координация на графици
- приемане и пренасочване на обаждания
- организиране на вътрешни събития
- набиране на материални дарения

Изисквания към кандидата:

- Образование в сферата на: „Администрация и управление“, "Бизнес администрация", "Публична администрация" или сходни направления;
- Комуникационни и организационни умения
- Добри умения за работа с офис пакет (Microsoft Excel; Microsoft Word;)
- Аналитично мислене
- Желание за развитие на професионалните знания и умения
- Умение за самостоятелна и екипна работа

Можеш да кандидатстваш чрез CV на имейл адрес hr@detebg.org до 24.09.

Стажът продължава 3 месеца и дейностите се извършват в Център за обществена подкрепа "Света София", който се намира на ул. Гюешево No 21. Работното време е между 9 и 17:30, като има опция за съчетаване на графика със заетостта на стажанта. Одобрените кандидати ще сключат споразумение за стаж с Фондация "За Нашите деца" и получават сертификат за преминал стаж. Стажът може да бъде заплатен през програмата "Студентски практики".