

Προκήρυξη θέσης εργασίας: **Administrative Officer**

[Παρακαλούμε, κατεβάστε την αίτηση, συμπληρώστε την και στη συνέχεια προωθήστε την στα email:

hello@cultureforchange.net, cultureforchange22@gmail.com & finance@cultureforchange.net]

Περιγραφή Δικτύου

Το Δίκτυο “Culture for Change” (CforC) είναι ένας μη κερδοσκοπικός φορέας, που ιδρύθηκε το 2020, με πρωτοβουλία αποφοίτων των προγραμμάτων Robert Bosch Stiftung στην Ελλάδα. Αποτελείται από -σχεδόν 100- επαγγελματίες διαφορετικών ακαδημαϊκών υποβάθρων και δεξιοτήτων από όλη τη χώρα, που συνδέονται με κοινές απόψεις και πρακτικές γύρω από την Κοινωνική και Πολιτιστική Καινοτομία.

Το CforC φιλοδοξεί να υποστηρίξει και να δώσει έμφαση στις πρωτοβουλίες των μελών του, να τους παρέχει ευκαιρίες συνεχούς εκπαίδευσης, καθώς και να συνεργαστεί δημιουργικά με άτομα, δίκτυα και οργανισμούς για την ενίσχυση και ανάπτυξη του Πολιτιστικού τομέα και της Κοινωνίας των Πολιτών στην Ελλάδα και σε όλο τον κόσμο. Η αποστολή του Σωματείου περιλαμβάνει τη διασφάλιση μιας ισχυρής υποδομής και μακροπρόθεσμης βιωσιμότητας για την κοινότητα του CforC και τη διασφάλιση της αυξανόμενης αίσθησης ιδιοκτησίας των μελών προς το δίκτυό τους.

Ημερομηνία ανακοίνωσης θέσης εργασίας: 05/07/2024

Προθεσμία υποβολής προτάσεων: 18/07/2024

Συνεντεύξεις: 22/07/2024

Οριστική απόφαση και κοινοποίηση των αποτελεσμάτων: 24/07/2024

Περιγραφή

Το Δίκτυο “Culture For Change” αναζητά συνεργάτη σε part time σύμβαση 4 ημερών 6 ωρών απασχόλησης (24 ώρες/εβδομάδα) με σύμβαση 6 μηνών με έναρξη από 1η Σεπτεμβρίου 2024 ως 30 Μαρτίου 2025 και δυνατότητα παράτασης, με την ειδικότητα: Administrative Officer οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται ως εξής:

- Υποστήριξη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής για την εκτέλεση των καθηκόντων τους
- Διατήρηση Βάσης Δεδομένων Δικτύου
- Επικοινωνία με τα μέλη και διατήρηση του αρχείου συνδρομών
- Αλληλογραφία και Επικοινωνία με άλλους φορείς και εξωτερικούς συνεργάτες του Δικτύου (λογιστήριο, νομικός, διαχειριστής ιστοσελίδας και social media accounts)
- Διοργάνωση Events Δικτύου
- Παρακολούθηση Δ.Σ. & Ομάδων Εργασίας καθώς και τήρηση και σύνταξη πρακτικών/minutes
- Συντονισμός και παροχή υποστήριξης κατά το σχηματισμό φακέλων χρηματοδότησης
- Προετοιμασία των παρουσιάσεων του έργου του Δικτύου , συμφωνητικών κ.α.
- Παρακολούθηση των πληρωμών του Δικτύου και υποστήριξη κατά τη σύνταξη προϋπολογισμών, απολογισμών.

Δεξιότητες

- Πτυχίο ΠΕ/ ΤΕ, θα αξιολογηθεί θετικά μεταπτυχιακό
- Άριστη Γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Θα αξιολογηθεί θετικά εμπειρία σε οργανώσεις της Κοινωνίας των Πολιτών/ κοινωνικούς ή πολιτιστικούς οργανισμούς
- Γνώση του μη κερδοσκοπικού τομέα στην Ελλάδα
- Εμπειρία με λογισμικό διαχείρισης γραφείου όπως MS Office (ιδιαίτερα, MS Excel και MS Word) και ψηφιακά εργαλεία επικοινωνίας (Slack/Mailchimp/Canva/Zoom κα)
- Καλές οργανωτικές δεξιότητες και διάθεση επίλυσης προβλημάτων
- Άριστες δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας
- Προηγούμενη εμπειρία σε διοργάνωση εκδηλώσεων θα αξιολογηθεί θετικά
- Διοικητικές, οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες: Οργάνωση και Προγραμματισμός

Αμοιβή: 850€ μικτά

Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε εκ μέρους του ΔΣ με την Ζήνα Λεύκου στο hello@cultureforchange.net και στο cultureforchange22@gmail.com

- Προκειμένου να θεωρηθεί έγκυρη η συμμετοχή στην πρόσκληση, θα πρέπει να αποσταλούν και στα τρία email hello@cultureforchange.net, cultureforchange22@gmail.com & coordination@cultureforchange.net τα εξής:
- Αίτηση Θέσης Εργασίας (τελευταία σελίδα)
- Βιογραφικό σημείωμα
- Συνοδευτική Επιστολή

Θέση εργασίας: Administration Officer**Αίτηση**

Όνομα, Επίθετο	
Τηλέφωνο	6976089547