

Asistent de proiecte

Responsabilități:

- Asigură suportul administrativ și logistic al proiectelor asociației;
- Oferă suportul administrativ și logistic necesar organizării activităților echipei proiectului în care este implicat;
- Participă și oferă sprijin pentru organizarea evenimentelor asociației: împăduriri, ecologizări etc.;
- Transmite e-mailuri către participanții la proiectele asociației sau către beneficiarii acestora;
- Monitorizează, la solicitarea managerului, activități din cadrul proiectelor în care este implicat;
- Alte atribuții conform specificului proiectelor implementate.

Experiență:

- Experiență de lucru minim 1 an în proiecte, ca asistent manager;
- Atenție la detalii, un bun spirit de observație, fire organizată și cu un bun management al timpului;
- Dorința de învățare, capacitate de adaptare rapidă la sarcini noi și diverse, abilitatea de a lucra în activități diverse simultan;
- Bună cunoaștere a pachetului Microsoft Office;
- Deținător permis auto și disponibilitatea de a conduce;
- Disponibilitate deplasări.

Nice to have:

- Experiență în proiecte de ONG
- Experiență anterioară în CSR