

Umowa zlecenie - asystent ds. administracyjno-finansowych

Fundacja HumanDoc (oddział w Warszawie) poszukuje osoby na stanowisko asystenta/ki ds. administracyjno-finansowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Obsługa administracyjno-finansowa projektów zgodnie z wymaganiami określonymi we wnioskach o dofinansowanie i dokumentacji konkursowej;
- Tworzenie wzorów dokumentów;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem realizacji projektu;
- Bieżąca aktualizacja harmonogramu działań projektowych;
- Przygotowanie raportów i sprawozdań;
- Współpraca z zespołem projektowym i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu;
- Bieżące wsparcie koordynatorów projektów w zakresie prowadzonych działań;
- Sporządzanie i kompletacja dokumentów na potrzeby księgowości;
- Prognozowanie kosztów;
- Kontrola dokumentów i rozliczeń delegacji pracowniczych;
- Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w firmie;
- Realizacja bieżących zadań administracyjnych.

Oczekiwania wobec kandydatów:

- Wykształcenie średnie lub wyższe; preferowane wykształcenie z obszaru: administracji, zarządzania, ekonomii, prawa.
- Znajomość wytycznych dotyczących realizacji projektów (m.in. dotacje MSZ); mile widziane doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich, amerykańskich;
- Umiejętność biegłej obsługi komputera i MS Office (w tym Excel);
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, kontaktowość, otwartość;
- Dobra organizacja czasu pracy;
- Umiejętność szybkiego uczenia się; odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- Podstawowe doświadczenie w dziale księgowości lub administracji;
- Mobilność/dyspozycyjność – praca zdalna ale z koniecznością kilku dojazdów w miesiącu do biura w Warszawie i okolicach Piaseczna;
- Samodzielność, elastyczność, dokładność;
- Zaangażowanie i umiejętność współpracy w zespole;
- Dobra znajomość j. angielskiego; mile widziana dodatkowo znajomość j. rosyjskiego.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie na czas określony;
- Udział w ciekawych projektach;
- Możliwość zdobycia atrakcyjnego doświadczenia zawodowego, rozwoju osobistego, poszerzenia wiedzy i umiejętności pracy;
- Wdrożenie w wykonywane obowiązki.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o przesyłanie CV na adres u.martyniszyn@humandoc.pl z tytułem REKRUTACJA NA STANOWISKO ASYSTENT ADMINISTRACYJNO-FINANSOWY

REKRUTACJA trwa do dnia 15.08.2018r.

Przesyłane dokumenty muszą zawierać następującą klauzulę:

*„Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Fundację HumanDoc z siedzibą w Opolu 45-092, ul. Jana Kropidły 8a/10, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko asystenta ds. administracyjno-finansowych.*” *Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*”*