

STANOWISKO: **Stażysta**

Siedziba Fundacji: ul. Jagiellońska, 3 03-721 Warszawa

Tel. 22 251 21 51

E-mail: office@kindlefoundation.eu

KRS: 0000546955

Fundacja Kindle

Fundacja Kindle opiera się o najważniejsze ludzkie wartości, jak "życie, wolność i dążenie do szczęścia" i bierze pełną odpowiedzialność za edukowanie ludzi w tym zakresie. Daje wyjątkową okazję, aby każdy realizował swoje pasje i marzenia, dbał o własne interesy, tworząc wartość dla społeczeństwa oraz przyczynił się do jego rozkwitu. W ramach wymiany edukacyjnej i międzynarodowej promujemy zasady demokracji i wolności jednostki. Staramy się wypełnić lukę w walce z wysokim bezrobociem, brakiem konstruktywnego dialogu między krajami i promowaniem kulturalnej, politycznej i społecznej tolerancji wśród ludzi.

OFERUJEMY ZDOBYCIE DOŚWIADCZENIA W:

- kształtowaniu relacji międzykulturowych
- zdobywaniu wiedzy międzynarodowej
- ćwiczeniu umiejętności liderekich
- szkoleniu językowym, practis wybranego języka
- budowaniu wizerunku na menagera
- organizacja eventów
- realizacja własnych projektów
- ćwiczenie występów publicznych
- treningi z programów komputerowych
- zasady promowania
- organizacja pracy w biurze
- nawiązywanie lepszych relacji i sprawna komunikacja zawodowa

PROFIL KANDYDATA:

- Student / Absolwent

- Zainteresowanie : działalność prospołeczna, rozwój osobisty, kapitał ludzki, stosunki międzynarodowe

OCZEKIWANIA:

- Sprawne zarządzanie czasem, dobra organizacja pracy własnej
- Dobre umiejętności interpersonalne oraz łatwość w wyrażaniu myśli na piśmie
- Dyspozycyjność 4 h (10.00-14.00 albo 14.00-18.00) dni robocze.

OFERUJEMY:

- Oferujemy staż zawodowy w ramach którego studenci / absolwenci odbędą trening zawodowy.
- Staż trwa 6 tygodni uczestnicy wspólnie realizują projekty o charakterze inicjatywy obywatelskiej na terenie miasta Warszawy.
- Po zakończeniu stażu student otrzymuje certyfikat z zaznaczonymi typem działań które wykonywał i jakie umiejętności rozwijał.
- Zaświadczenie o odbyciu praktyk.
- Indywidualny plan działań dla każdego studenta.
- Zakres obowiązków z zakresu: administracji, marketingu, zarządzania, stosunków międzynarodowych, relacji interpersonalnych,
- Współpracę z doświadczonym zespołem ekspertów
- Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego
- Praca z coachem i mentoring

PROGRAM STAŻOWY

Uwzględniając odpowiedzi studenta w ankiecie zgłoszeniowej, jakie umiejętności chce rozwinąć, zostanie opracowany indywidualny plan działań dla każdego studenta.

Ramowy zakres obowiązków z zakresu: **administracji, marketingu, zarządzania, stosunków międzynarodowych, relacji interpersonalnych.**

- Staż jest nieodpłatny

KONTAKT:

<http://kindlefoundation.eu/>

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres:

weronika_kindle@o2.pl

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami i prześlemy do Państwa ankiety zgłoszeniową.

KLAUZULA:

W dokumentach aplikacyjnych prosimy o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na rzecz Fundacji Kindle z siedzibą w

Warszawie ul. Jagiellońska 3 moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych,

złożonych procesie w rekrutacji na stanowisko „Stażysta”, zgodnie z ustawą z dnia 29

sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn.

zm.).”