

Fundacja Aktywizacja Bez Granic, organizacja pozarządowa prowadząca działalność na terenie całego kraju w obszarze wsparcia osób z niepełnosprawnościami na których rzecz realizuje projekty, poszukuje osób zainteresowanych podjęciem współpracy w charakterze koordynatora projektowo-administracyjnego.

**Zakres obowiązków:**

- wsparcie i samodzielne przygotowywanie danych statystycznych w zakresie realizowanych projektów,
- udział w koordynacji działań projektowych,
- koordynacja działań administracyjnych Fundacji,
- bieżące raportowanie efektywności podejmowanych działań

**Oczekujemy:**

- umiejętności analitycznego myślenia,
- dobrej znajomości programu Excel- codzienne narzędzie pracy
- dobrej znajomości pozostałych programów administracyjnych
- umiejętności nawiązywania i utrzymywania relacji,
- kreatywności, podejmowania inicjatyw oraz dokładności

**Oferujemy:**

- Umowę o pracę lub umowę zlecenie
- Niezbędne narzędzia pracy ( telefon, komputer )

**Mile widziane:**

- Doświadczenie z zakresu administracji
- Gotowość do podnoszenia własnych kwalifikacji
- Otwartość na zmiany i poznawanie nowych
- Podstawowa wiedza z zakresu praw osób niepełnosprawnych
- Podstawowa wiedza z zakresu projektów unijnych
- Mile widziane osoby studiujące zaocznie
- Czynne prawo jazdy Kategorii B

**Miejsce pracy :**

- Warszawa lub Poznań, praca zdalna, hybrydowa – do uzgodnienia

Osoby zainteresowane prosimy o dodanie w ogłoszeniu w swoim zgłoszeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO).

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji na adres e-mail:

[biuro@aktywizacjabezgranic.pl](mailto:biuro@aktywizacjabezgranic.pl)

