

PODSTAWOWE INFORMACJE

Nazwa stanowiska	Specjalistka_ta ds. administracji z obsługą recepcji
Tryb i miejsce pracy	Stacjonarny z opcją częściowej pracy zdalnej (do 24 dni w roku) ul. Elektoralna 4/6, Warszawa (biuro Fundacji) ul. Wawelska 28, Warszawa (centrum terapii)
Cel istnienia stanowiska	Specjalistka odpowiada za administracyjną obsługę Fundacji, rozliczanie projektów, przygotowywanie umów, nadzoruje pracę recepcji, a także sama na niej pracuje oraz wspiera zarząd w realizacji jego zadań.
Miejsce w strukturze	Stanowisko umiejscowione jest w zespole organizacyjnym. Osoba zatrudniona będzie ściśle współpracować z zespołem programowym.
Osoba przełożona	zarząd
Zastępstwa (w przypadku nieobecności – choroba, urlop)	Osoba zatrudniona zastępuje osoby pracujące na recepcji, osobę sprząającą oraz zarząd w zakresie upoważnienia. Osoba zatrudniona jest zastępowana przez zarząd lub przez inne osoby z zespołu organizacyjnego.
Środki wykorzystywane w pracy	Komputer, drukarka, skaner, telefon komórkowy, drukarka fiskalna, terminal płatniczy

INFORMACJE NA TEMAT ZATRUDNIENIA

Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
Czas zatrudnienia	Okres próbny – 3 miesiące. W przypadku pozytywnej oceny okresu próbnego umowa na czas określony (rok), następnie umowa na czas nieokreślony
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat lub jego część
System czasu pracy	Równoważny – około 8 godzin na dobę, z opcją do 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Elastyczny czas pracy, tzw. core hours - obowiązkowe godziny obecności w pracy – 13:00-15:00
Zakres czasu pracy	Poniedziałek-niedziela 7:00-23:00
Wynagrodzenie	6 000 – 7 500 zł brutto (w zależności od doświadczenia)

DOŚWIADCZENIE

Wymagane	Mile widziane
Doświadczenie na podobnym stanowisku w pracy biurowo-administracyjnej (np. opracowywanie dokumentów dla księgowości, współpraca z zarządem)	Doświadczenie na stanowisku koordynatorki_ra/kierowniczk_i_ka biura, pracownicy_ka administracyjnej_nego w organizacji pozarządowej
	Doświadczenie w opisywaniu dokumentów księgowych, współpracy z firmą księgową
	Nadzór/koordynacja pracy niewielkiego zespołu
	Doświadczenie w rozliczaniu projektów
	Doświadczenie w obsłudze klientki_ta

KWALIFIKACJE

Wymagane	Mile widziane
Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych w stopniu średniozaawansowanym	Obsługa drukarki fiskalnej i terminala płatniczego
Obsługa systemu Windows i programów pakietu Office na poziomie zaawansowanym	Umiejętność obsługi oprogramowania księgowego Comarch Optima
Język polski na poziomie zaawansowanym w mowie i piśmie	Znajomość Ustaw o rachunkowości oraz o pożytku publicznym i wolontariacie
Język angielski na poziomie średniozaawansowanym w mowie i piśmie	Znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji pozarządowych i ich otoczenia
	Prawo jazdy kategorii B

KOMPETENCJE

- umiejętność skupienia na szczegółach;
- samodzielność i umiejętność priorytetyzacji różnorodnych zadań;
- nastawienie na samodzielne poszukiwanie rozwiązań;
- dyscyplina i obowiązkowość;
- proaktywność;
- komunikatywność;
- asertywność;
- nastawienie na dobro organizacji;
- rozumienie i akceptacja różnorodności.

KLUCZOWE ZADANIA

Księgowość/finanse

- bieżące rozliczanie finansowe zmian recepcji i prowadzenie raportów kasowych;
- wystawianie faktur sprzedaży;
- przygotowywanie miesięcznych rozliczeń usług wykonanych przez zespół programowy;
- bieżące opisywanie merytoryczne, dekretowanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych;
- realizacja przelewów;
- pilnowanie terminów zobowiązań finansowych i publiczno-prawnych (PIT-4R, ZUS i VAT-9M);
- obsługa programu Comarch Optima;
- współpraca z biurem księgowym;
- opracowywanie zestawień i raportów finansowych na potrzeby zarządu i osób koordynujących projekty;
- bieżący monitoring realizacji budżetu organizacji;
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli organów publicznych.

Kadry:

- tworzenie aneksów do umów o pracę, umów i rachunków cywilnoprawnych;
- wsparcie w prowadzonych rekrutacjach;
- prowadzenie akt osobowych;
- pilnowanie terminów badań okresowych, szkoleń BHP i innych obowiązków pracodawcy.

Projekty:

- koordynacja projektów zgodnie z wytycznymi;
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej i administracyjnej we współpracy z zespołem programowym;
- monitoring wskaźników w projektach i prawidłowości ich realizacji;

- nadzór nad budżetem i harmonogramem projektów;
- bieżące rozliczanie projektów;
- tworzenie sprawozdań merytorycznych i finansowych;
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli projektów;
- współpraca z organizacjami grantodawczymi;
- wsparcie w tworzeniu wniosków grantowych i samodzielnie tworzenie prostych wniosków.

Pozostała dokumentacja i procedury:

- tworzenie miesięcznych i rocznych sprawozdań merytorycznych;
- tworzenie i aktualizacja regulaminów, procedur i wewnętrznych instrukcji;
- obsługa korespondencji;
- realizacja obowiązków wynikających ze Standardów Przeciwdziałania Krzywdzeniu Dzieci;
- dbanie o porządek w dokumentacji i jej bieżąca archiwizacja.

Współpraca wewnętrzna i rozwój:

- współorganizacja, koordynacja i udział w wydarzeniach Fundacji;
- wsparcie zarządu Fundacji w bieżącej działalności;
- zastępowanie przełożonych w przypadku ich nieobecności;
- proponowanie i wprowadzanie usprawnień;
- bieżąca współpraca z całym zespołem Fundacji.

Koordynacja pracy recepcji:

- nadzór nad pracą recepcji i realizacją obowiązujących procedur, wsparcie w rozwiązywaniu trudnych lub nietypowych sytuacji z osobami klienckimi lub zespołem;
- układanie grafików pracy, monitorowanie i zatwierdzanie czasu pracy;
- współpraca z zespołem programowym;
- praca na recepcji kilka razy w miesiącu oraz zastępstwa w przypadku nieobecności;
- rekrutacja na stanowisko recepcjonistki_ty i wdrażanie nowych osób pracowniczych.

Obsługa recepcji i osób klienckich:

- kontakt z klientkami_tami w formie: bezpośredniej, telefonicznej oraz pisemnej;
- obsługa systemu zapisów;
- udzielanie informacji na zapytania odnośnie oferty i usług;
- prowadzenie listy osób oczekujących;
- pobieranie płatności gotówką i kartą, rejestracja płatności w systemie fiskalnym;
- windykacja należności.

Wsparcie zespołu:

- realizacja procedur obiegu dokumentów;
- drukowanie i kopiowanie dokumentów;
- wsparcie organizacyjno-administracyjne zespołu;
- utrzymywanie bieżącego porządku;

Zarządzanie przestrzenią i biurem:

- zakupy materiałów i zaopatrzenia do biura i przestrzeni terapeutycznej;
- konserwacja sprzętu i wyposażenia fundacji oraz organizacja specjalistycznego serwisu;
- dbanie o porządek, estetykę i funkcjonalność przestrzeni Fundacji.

Pozostałe:

- reprezentowanie Fundacji w kontaktach z organizacjami, instytucjami i na różnych wydarzeniach;
- aktualizacja wiedzy na temat dostępnych grantów i szkoleń dla organizacji pozarządowych oraz różnych aspektów ich funkcjonowania;
- inne zadania zlecone przez przełożonych.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- zgodność z prawem i wytycznymi dokumentów księgowych i merytorycznych;
- reprezentowanie Fundacji przed organami kontroli i grantodawczymi;
- przestrzeganie instrukcji i wytycznych oraz egzekwowanie tego od osób podwładnych oraz zespół programowy;
- odpowiedzialność finansowa związana z prawidłowymi rozliczeniami księgowymi i zlecanymi płatnościami;
- poufności informacji dotyczących działalności Fundacji i danych osób klienckich;
- przestrzeganie i egzekwowanie Standardów Przeciwdziałania Krzywdzeniu Dzieci;
- bezpieczeństwo osób przebywających w Otwartej Przestrzeni oraz mienia Fundacji – wezwanie służb w sytuacji zagrożenia;
- dbanie o dobre imię i interes Fundacji.

Data wejścia w życie: 01.08.2025