

Rekrutacja na stanowisko
Asystent/ka Zarządu / Office Manager
w Fundacji Dobrych Inicjatyw

Zakres obowiązków

- Wsparcie Zarządu w organizacji pracy, spotkań i priorytetów
- Przygotowywanie notatek, podsumowań i materiałów na spotkania oraz przekładanie ustaleń na konkretne zadania i dalsze kroki.
- Samodzielne wychwytywanie kolejnych działań wynikających ze spotkań i prowadzonych tematów oraz inicjowanie dalszych kroków.
- Pilnowanie realizacji ustaleń i terminów (follow-up z osobami odpowiedzialnymi)
- Wsparcie Prezesa podczas spotkań z partnerami, administracją i organizacjami społecznymi
- Bieżąca komunikacja z partnerami i instytucjami oraz koordynacja przepływu informacji
- Wsparcie administracyjne biura (dokumenty, korespondencja, kontakt z urzędami)
- Wsparcie Zarządu w bieżących procesach HR: m.in. organizacja rekrutacji, onboarding, prowadzenie podstawowej dokumentacji kadrowej)

Wymagania

- Min. 2 lata doświadczenia na stanowisku asystenckim, koordynacyjnym lub administracyjnym
- Samodzielność, inicjatywa i umiejętność doprowadzania spraw do końca.
- Bardzo dobra organizacja pracy i zdolność prowadzenia kilku tematów jednocześnie
- Sprawna komunikacja pisemna i ustna, wysoka kultura osobista
- Umiejętność syntetyzowania informacji i wyłapywania kluczowych ustaleń
- Wykształcenie wyższe, bardzo dobra znajomość Google Workspace

Mile widziane

- Doświadczenie we współpracy z Zarządem/kadrą managerską
- Doświadczenie w: biznesie, administracji publicznej i w public affairs
- Znajomość Asany, j. angielskiego (min. B2), prawo jazdy kat. B



To oferujemy

- Wynagrodzenie 7 000 – 8 200 PLN brutto (zależnie od doświadczenia), forma zatrudnienia do uzgodnienia
- Pracę hybrydową na pełny etat (2 dni home office w tygodniu)
- Biuro w centrum Warszawy, przy Al. Jerozolimskich, tuż przy Dworcu Centralnym
- Bliską współpracę z Zarządem i realny wpływ na działania Fundacji
- Samodzielne, odpowiedzialne stanowisko z możliwością rozwoju
- Przyjazną atmosferę w zaangażowanym, kompetentnym zespole
- Profesjonalne narzędzia pracy i dofinansowanie szkoleń/kursów

Proces rekrutacyjny

Do zgłoszenia prosimy dołączyć **CV** oraz krótki **list motywacyjny**, maksymalnie 1 strona, w którym prosimy napisać, dlaczego interesuje Cię właśnie ta rola i które ze swoich dotychczasowych doświadczeń uważasz za najbardziej przydatne na tym stanowisku.

List motywacyjny jest obowiązkowym elementem zgłoszenia, aplikacje bez niego nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi osobami, które zaprosimy do kolejnego etapu rekrutacji.

Kim jesteśmy

Zespół Fundacji Dobrych Inicjatyw codziennie upomina się o dzieci i młodzież z pieczy zastępczej i dostarcza im narzędzia do samodzielności. Strategiczne cele organizacji:

- Chcemy, aby do 2030 roku każde dziecko znajdujące się w placówce opiekuńczo-wychowawczej w Polsce miało dostęp do najlepszego programu edukacyjnego i rozwojowego, jaki istnieje w europejskim systemie pieczy zastępczej.
- Dążymy do zmian legislacyjnych dotyczących pieczy zastępczej – rozszerzających wsparcie nad wychowankami po ukończeniu 18 r.ż.

A tak prostymi słowami... Chcemy, aby młodzież opuszczająca dom dziecka miała realną perspektywę na dobre życie. Jeśli chcesz mieć wpływ na poprawę sytuacji prawie 80 tys. dzieci z pieczy zastępczej, dołącz do nas!