

Álláslehetőség – irodavezető, Budapest

A Phiren Amenca – RGDTs Nonprofit Kft. és a Magyar Szegénységellenes Hálózat (MSZEH) teljes munkaidős irodavezetőt keres budapesti irodájába. A Phiren Amenca egy roma és nem roma önkénteseket és szervezeteket összefogó nemzetközi hálózat, mely a nem formális oktatás, párbeszéd és bevonás eszközeit használva a sztereotípiák és a rasszizmus csökkentéséért dolgozik. Az MSZEH célja, hogy a szegénységben és kirekesztettségben élőket képviselje. Az „érintettek bevonása”-elv alapján a Hálózat önkénteseit, aktivistáit a szakértők mellett szegénységben élők alkotják, akik közösen dolgoznak a szegénységben érintettek érdekeinek érvényesítéséért.

Főbb feladatok:

- Pénzügyi tervezés, pénzügyi folyamatok nyomon követése;
- Bejövő és kimenő pénzügyi bizonylatok nyilvántartása, szkennelése, iktatása, előkészítése a könyveléshez;
- Banki utalások rögzítése, készpénzes kifizetések teljesítése, házipénztár vezetése;
- Statisztikák, kimutatások készítése
- Projekt költségvetések nyomon követése és pénzügyi adminisztráció a támogató (pl. Európai Bizottság) elvárásainak megfelelően;
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal;
- Adminisztratív feladatok ellátása (pl. jelenléti ívek, önkéntes szerződések előkészítése, szabadság nyilvántartás vezetése);
- Egyéb ad-hoc adminisztratív feladatok ellátása;
- Banki és szervezeti ügyek kezelése.

Elvárások:

- Releváns felsőfokú végzettség és/vagy legalább 3 év tapasztalat;
- Felsőfokú angol nyelvtudás;
- Microsoft programok ismerete;
- Megbízható, pontos munkavégzés;
- Csapatmunka.

Amit kínálunk: Egy nemzetközi csapatot, változatos feladatokkal, személyes és szakmai fejlődést versenyképes fizetéssel.

Munkavégzés helye: 1088 Budapest, Krúdy utca 2, fsz. 7.

Jelentkezés menete:

Kérjük, angol és magyar nyelvű önéletrajzát és motivációs levelét 2017. Január 31-ig küldje el az info@phirenamenca.eu e-mail címre.

További információk: www.mszeh.hu vagy www.phirenamenca.eu