



Zakres obowiązków na stanowisku koordynatora biura w Fundacji Akademia Organizacji Obywatelskich (FAOO)

1. Koordynacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej). Dystrybucja poczty wśród członków zespołu FAOO. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Wysyłka poczty wychodzącej FAOO.
2. Wprowadzanie umów zawieranych przez FAOO z kontrahentami, dostawcami, partnerami i współpracownikami do elektronicznego Rejestru Umów.
3. Wprowadzanie faktur, rachunków i innych dowodów kosztowych do elektronicznego Rejestru Faktur i Rachunków.
4. Przygotowanie i organizacja dokumentów do przekazania księgowej. Sporządzanie raportu kasowego. Wsparcie organizacyjne księgowej.
5. Zarządzanie bazami danych FAOO (porządkowanie, aktualizacja i archiwizacja baz danych o klientach, uczestnikach projektów, partnerach, osobach zainteresowanych ofertą, innych).
6. Organizowanie i utrzymywanie w aktualności systemu przechowywania i archiwizacji dokumentacji FAOO (dokumenty formalne, umowy, projektowe, dotyczące dotacji, inne).
7. Zamówienia i kontakty z dostawcami artykułów biurowych, aplikacji, oprogramowania, innych materiałów potrzebnych do działalności FAOO.
8. Kontakty i składanie zamówień u dostawców usług, z których korzysta FAOO (catering, tłumaczenia, reklama ngo.pl, druk, inni kontrahenci).
9. Wsparcie w zakresie promocji i komunikacji. Prowadzenie bieżącej komunikacji elektronicznej i telefonicznej. Koordynacja i wysyłki e-mailingów (związanych z promowaniem i informacją o ofercie FAOO, badaniami, innego rodzaju komunikacją prowadzoną przez FAOO).
10. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego. Prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia.
11. Wsparcie zespołu w zadaniach związanych z organizacją szkoleń i innych wydarzeń edukacyjnych oraz produkcją materiałów edukacyjnych (drukowanych i e-learningowych).
12. Inne wsparcie organizacyjne i techniczne działań administracyjnych i statutowych FAOO, w zakresie uzgodnionym przez FAOO i koordynatora.

Wymagane: minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, umiejętność samodzielnej organizacji pracy i rozwiązywania standardowych problemów oraz znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na obsługę bieżących spraw FAOO (komunikacja ustna i pisemna).

Wymiar czasu pracy: 0,6 etatu.

Miejsce pracy: Warszawa, biuro w siedzibie FAOO.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa B2B
(zależnie od preferencji i możliwości zainteresowanej osoby).

Warunki: 3-miesięczny okres próbny z wynagrodzeniem miesięcznym, którego koszt pracodawcy uwzględniający wszystkie składowe wynagrodzenia, nie przekracza 4200,00 zł. Po pozytywnej ocenie okresu próbnego ustalone zostaną ostateczne warunki w zakresie wymiaru czasu i wynagrodzenia za pracę.