

Projekt támogatási és pénzügyi koordinátor (heti 20 órás rugalmas munkarendben, számlaképesen)

FELADAT

Szívesen dolgoznál egy olyan civil szervezetnél, melynek közössége már több mint 20 éve foglalkozik táborok és egyéb programok szervezésével gyerekek és fiatalok számára? Úgy gondolod, hogy egy civil szervezet sikerének egyik záloga, hogy munkatársai mindegyike a szervezet célja iránt elkötelezett, saját területükön alapos tudással rendelkező emberekből álljon? Szívesen veszel részt projektek nyomonkövetésében és támogatásában, és emellett képes vagy átlátni egy szervezet alapvető pénzügyi folyamatait? Ha igen, akkor jó helyen jársz, mert most a Keresztény Önkéntesek Szövetsége az Ifjúságért és Gyermekekért Egyesület, azaz a KÖSZI dinamikus fejlődő, megújuló csapatába keresünk új csapattagot projekt támogatási és pénzügyi koordinátor pozícióba.

Mit jelent ez a konkrét feladatok szintjén?

- Folyamatosan nyomon követed az Egyesület táborait, rendezvényeit, és támogatod az önkéntes szervezőket a következőkben: vezeted a projektdokumentációt, koordinálsz a projektpénzügyeket, összesíted az eszközigényeket, valamint támogatod a marketing- és kommunikációs tevékenységet.
- Koordinálsz és nyomon követed az egyszerűbb pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat: megírod a pályázati anyagot (kapott információk alapján) és előkészíted a dokumentációt, koordinálsz, hogy minden a pályázati feltételek szerint történjen, végül elkészíted a pályázati elszámolást.
- Gondoskodsz az Egyesület általános pénzügyi teendőinek zökkenőmentes ellátásáról: rendszerezed és elektronikusan rögzíted a pénzügyi bizonylatokat, előkészíted a ki- és befizetéseket, kezeled a pénztárt, részt veszel a költségvetés előkészítésében, valamint figyelsz a bevételek és kiadások tervek szerinti alakulására.
- Intézed a hivatalos adminisztrációs feladatokat: elkészíted a jegyzőkönyveket és szükség esetén benyújtod a bíróságra, valamint elvégzed az önkéntesekkel, táborozókkal, munkavállalókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kézben tartasz és intézel minden további adminisztrációs feladatot: karbantartod az adatbázisokat, tárhelyeket, honlapot, taglistákat, email és közösségi oldalas csoportokat, valamint elkészíted a jegyzőkönyveket

PROFIL

Mi kell ahhoz, hogy jó eséllyel indulj a pozícióért?

- felsőfokú végzettséged van
- számlaképes vagy
- az Egyesület rendelkezésére tudsz állni havonta átlagosan 18-19 napot, egy nap átlagosan 4 órát
- saját laptoptal és állandó gyors internethozzáféréssel rendelkezel
- nem riadsz vissza Word, Excel, Power Point, valamint felhőalapú alkalmazások (Google Drive, Dropbox, Mega, Flickr) láttán és rutinosan kezeled őket
- élsz-halsz az Excel függvényekért

- szereted önállóan végezni a munkád és ügyesen beosztod az idődet
- proaktív attitűddel rendelkezél és szeretsz előre gondolkodni
- együttműködő vagy
- precíz vagy és rendszerszemlélettel bírsz
- terhelhető, rugalmas személyiség vagy
- vágysz új ismeretek elsajátítására
- büszke vagy a sikereidre, de ha kell, tanulsz a hibáidból
- azonosulni tudsz a KÖSZI tevékenységével és értékeivel, szeretnél hozzájárulni a gyermekek és az ifjúság jövőjéhez

Mindezeket túl, akkor fogod kiválóan érezni magad ebben a pozícióban, ha

- részt vettél már projektek támogatásában és ott pénzügyi területen is szereztél szakmai tapasztalatot
- beleláltál már egy önkéntes szervezet munkájába
- táborok előkészítésében és szervezésében is részt vettél
- belekóstoltál már Excel makrók és kimutatások kezelésébe
- ismered a WordPress honlapszerkesztőt

KOMPENZÁCIÓ ÉS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Mit kínálunk mindezekért cserébe?

- átlagosan havi bruttó 120.000 Ft számlaképes megbízási díjat
- rugalmas munkavégzést
- folyamatos lehetőséget szakmai fejlődésre és versenyképes szakmai tudás megszerzésére
- lelkes és jó csapatot, ahol több mint 140 önkéntes elkötelezett híve az ifjúságnak

Helyileg hol dolgoznál?

Bárhol, ahol van interneted! Heti 1-2 alkalommal viszont gyere be az Egyesület budapesti belvárosi irodájába vagy vegyél részt korai esti személyes találkozókra, megbeszéléseken, illetve számítunk rád a táboraink utolsó napján az elszámolásnál (évi 6-8 alkalommal, lehet hétvége is).

Nagyon várjuk az önéletrajzodat rövid motivációs levél kíséretében elektronikus formában a koszi@koszi.net e-mail címre. Az e-mail tárgyában kérjük, nevezd meg a megpályázott pozíciót.

Reméljük, te vagy az, akit keresünk és te is megtalálod a helyedet a csapatunkban :)