



FUNDACJA

**Instytut Badań
i Rozwoju Lokalnego**

ul. Jana Stanisławskiego 28/4
51-638 Wrocław

+ 48 605 697 839
info@fibirl.org.pl

www.fibirl.org.pl
Facebook, Twitter, LinkedIn icons

Wrocław, 26.04.2021 r.

W związku z rozwojem działalności Fundacji Instytut Badań i Rozwoju Lokalnego, do naszego zespołu poszukujemy:

Asystent/-ka ds. administracyjno-organizacyjnych

Jesteśmy zainteresowani osobą, która chciałaby związać się z nami w dłuższej perspektywie czasowej, nastawionej na rozwój swoich zainteresowań w obszarze organizacji pracy zespołu, administracji, przygotowywania dokumentacji i komunikacji z interesariuszami.

Zadania:

1. Przygotowanie i obsługa spotkań Zespołu i Grup Roboczych Fundacji.
2. Monitoring kalendarza wydarzeń i bieżąca aktualizacja dostępności Zespołu.
3. Kontakt e-mail z interesariuszami zewnętrznymi Fundacji (np. biznes, Ministerstwo, JST, NGO).

Wymagania:

1. Zainteresowanie obsługą administracyjno-organizacyjną organizacji.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1.
3. Wysokie umiejętności komunikacyjne i łatwe nawiązywanie kontaktów.
4. Gotowość do pracy on-line.
5. Znajomość narzędzi: Trello, Google Workspace, ZOOM.
6. Zaangażowanie i pozytywne nastawienie.

Oferujemy:

1. Umowa o wolontariat.
2. Udział w projektach Fundacji.
3. Uczestnictwo w wydarzeniach integracyjnych (m.in. wycieczki rowerowe, górskie, zjazdy weekendowe).
4. Udział w nieodpłatnych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Możliwość realizacji własnych projektów zgodnych z misją i celami Fundacji.
6. Możliwość pisania własnych publikacji w zakresie funkcjonowania Fundacji.
7. Poznanie specyfiki funkcjonowania trzeciego sektora w Polsce i za granicą.

Zgłoszenie zawierające CV i odpowiedź na pytanie: Dlaczego chciałbyś/chciałabyś zaangażować się w pracę na rzecz naszej Fundacji? - należy przestać na adres e-mail: damian.dudala@fibirl.org.pl do **31 maja 2021 r.**