

Director Administrativ

Cerințe

- Studii superioare (preferabil domeniul economic, finanțe, administrație)
- Cunoașterea strategiei organizației Grupului Milvus
- Experiență în mediul ONG
- Experiența în domeniul management organizațional și resurse umane constituie un avantaj.
- Competențe de organizare și coordonare echipe
- Cunoașterea limbilor (scris și vorbit): română (avansat), engleză (avansat), maghiară (opțional)

Relații

- subordonare față de Consiliul director (BOARD),
- colaborare cu ceilalți membri ai Consiliului Executiv

Atribuții / răspundere personală (legată de coordonare departament / activități):

Atribuții Director Administrativ

- Planificarea și urmărirea implementării Strategiei pe componenta de Dezvoltare Organizațională – componenta Resurse Umane și Alte activități economice
- Planificarea, organizarea și coordonarea activității administrative, economice, de investiții, de logistică, echipamente și infrastructură.
- Pregătire buget organizațional anual și rapoarte financiare și prezentare către BOARD
- Centralizarea și urmărirea planurilor de activitate anuale și urmărirea implementării
- Coordonarea Departamentului Administrativ-Economic, respectiv a activității pe:
 - Resurse Umane
 - Economic
 - Infrastructură și echipamente
- Asigurarea elaborării / revizuirii și implementării procedurilor interne de lucru
- Identificarea surselor de finanțare alternative din activități economice
- Coordonarea activităților necesare pentru întreținerea corespunzătoare a parcului auto al asociației
- Alte atribuții tehnice, de specialitate (comunicare / conștientizare și/sau educație și/sau fundraising) prin implicare directă în implementarea proiectelor (maxim 30% din timpul de lucru)

Condiții de lucru:

Timp de lucru flexibil, în regim hibrid (minim 3 zile lucrătoare/ săptămână la birou)

Telefon mobil

Dezvoltare

Traininguri și cursuri de specializare

Remunerație:

Salariu: până la 5000 lei (net) și tichete de masa in valoare de 30 lei/zi lucrătoare