

Προκήρυξη θέσης εργασίας Program and Activities Officer για το Κέντρο Γυναικών Ίριδα στη Θεσσαλονίκη

Το Κέντρο Γυναικών Ίριδα προκηρύσσει μία (1) νέα θέση Program and Activities Officer για το χρονικό διάστημα 30.6.2019 - 31.1.2020 με προοπτική ανανέωσης. Λόγω της φύσης του προγράμματος η θέση αφορά μόνο γυναίκες υποψήφιες.

Απαραίτητα προσόντα:

- Άριστη γνώση Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας.
- Τίτλος σπουδών Κοινωνικού Λειτουργού, Ψυχολόγου ή άλλος τίτλος ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών.
- Άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος (όπου απαιτείται).
- Άριστη γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- 3 ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.
- Οργανωτικές ικανότητες.
- Δεξιότητες συνεργασίας και συντονισμού στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας.

Επιθυμητά προσόντα:

- Προϋπηρεσία στον ανθρωπιστικό τομέα και συγκεκριμένα σε έκτακτες ανάγκες.

Αρμοδιότητες:

- Βοηθητικός ρόλος στον προγραμματισμό, την εφαρμογή, παρακολούθηση και αναφορά όλων των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του κέντρου.
- Βεβαιώνει πως η διεξαγωγή όλων των δραστηριοτήτων συμβαδίζει με τις πολιτικές της InterVolve.
- Υποστηρίζει τους Υπεύθυνους Μέσων και Εξεύρεσης Πόρων παρέχοντάς τους συχνά αξιοποιήσιμο υλικό.
- Βοηθά την Project Manager και την Protection Officer προκειμένου να σχεδιάσουν συνεχώς μεταβαλλόμενα προγράμματα τα οποία ταιριάζουν με τις άμεσες ανάγκες των ωφελούμενων.
- Συμπληρώνει και ολοκληρώνει τα reports προς τους δωρητές.
- Κρατάει πρακτικά των συνεδριάσεων της ομάδας.
- Επιβάλλει και διατηρεί την τήρηση του κώδικα δεοντολογίας ανάμεσα στα μέλη της ομάδας.
- Βοηθά και ενημερώνει τον υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού για ελλείψεις αλλά και μελλοντικές ανάγκες προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία του προγράμματος.
- Υπεύθυνη για τη διατήρηση καλών σχέσεων αλλά και τη θέσπιση ορίων σαν αυτές μεταξύ προσωπικού και ωφελούμενων.

Οι ενδιαφερόμενες παρακαλούνται να αποστείλουν τα βιογραφικά τους στο info@intervolvegr.com έως 31.5.2019 με θέμα: PROGRAM & ACTIVITIES OFFICER IRIDA