

ARCADIA angajeaza ASISTENT MANAGER pentru proiectul “Formarea tinerilor experti romani in domeniul dezvoltarii internationale”

Proiectul „Formarea tinerilor experti romani in domeniul dezvoltarii internationale” se desfasoara in perioada decembrie 2013- noiembrie 2014 la nivel national si isi propune sa contribuie la formarea de resurse umane specializate in politica de cooperare internationala pentru dezvoltare raspunzand nevoilor de orientare in cariera si de perfectionare academica a studentilor interesati de acest domeniu. Proiectul este finantat de catre Ministerul Afacerilor Externe, din bugetul de Asistenta Oficiala pentru Dezvoltare implementat in Romania in parteneriat cu Programul Natiunilor Unite pentru Dezvoltare – Biroul Regional din Bratislava.

Responsabilitati aferente postului:

1. Asista Managerul de proiect în planificarea si implementarea activitatilor proiectului.
2. Oferă suport logistic in vederea bunei desfasurari a evenimentelor organizate in cadrul proiectului.
3. Asista Managerul de proiect in efectuarea achizitiilor pe proiect si in gestiunea contractelor rezultate.
4. Asista Managerul de proiect in comunicarea externa a activitatilor si a rezultatelor proiectului.
5. Asista Managerul de proiect in planificarea si implementarea programului de mentorat si supravegheaza buna desfasurare a acestuia.
6. Asigura inventarierea bunurilor achizitionate pe proiect in acord cu normele de lucru ale Asociatiei.
7. Asista Managerul de proiect in arhivarea documentelor de proiect in format digital si print.
8. Indeplineste si alte sarcini administrative alocate de Managerul de proiect.

Cerinte post:

- Studii universitare in domeniul stiintelor sociale si/sau economice (Stiinte Politice, Relatii Internationale, Studii europene, Dezvoltare internationala, Stiinte economice sau alte domenii asemanatoare);
- Calificare in achiziții publice (diploma sau minim un an de experienta);
- Reprezintă un avantaj familiarizarea cu programe de mentorat si consiliere in cariera;
- Experienta de lucru cu societatea civila si/sau cu organizatii donatoare (proiecte, activitati administrative curente, organizare evenimente);
- Capacitate de prioritizarea sarcinilor, atentie la detalii si respectarea termenelor limita;
- Initiativa si capacitate de a lucra independent cu minimă supraveghere si implicit de coordonare a activitatii in relatie cu echipa de proiect;
- Cunoasterea limbii engleze (nivel avansat);
- Abilitati de comunicare si prezentare;
- Responsabilitate si orientare catre rezultate;
- Cunoștințe bune de operare PC;

Persoanele interesate sunt rugate sa timita CV-ul si scrisoarea de intentie la adresa diana.rusu@arcadianetwork.org pana la data de **25 ianuarie 2014**.

In cadrul CV-ului va rugam sa mentionati numele, ocupatia si datele de contact a 2 persoane care pot fi contactate pentru recomandare. Candidatii selectati vor fi contactati telefonic pentru stabilirea interviului, pana la data de **1 februarie 2014**.

Activitatea implica munca la domiciliu (Cluj-Napoca sau Bucuresti) cu o norma redusa de 5 ore pe zi cu posibile deplasari in tara pentru participare la intalniri si la evenimentele proiectului. Pentru mai multe informatii ne puteti contacta la adresa diana.rusu@arcadianetwork.org (in atentie Dnei Rusu Diana).