



Kali Sara - Romski informativni centar

Dolina br.2, 71000 Sarajevo, BiH

ID: 4201464350004

Tel-fax: +387 33 265 885

Email: contact.kalisara.ric@gmail.com

Web: www.kalisara-ric.ba

FB: <https://www.facebook.com/KaliSaraRic/>

KALI SARA

ROMSKI INFORMATIVNI CENTAR

Sarajevo, 23.09.2024.

Referentni broj: AKL_BL0_1_2024 (molimo da navedete ovaj broj u vašoj prijavi)

JAVNI POZIV

KALI SARA - Romski informativni centar

POZIV / OPIS POSLA ZA ASISTENTA ZA ADMINISTRACIJU I LOGISTIKU (1 izvršilac)

Opis zadataka i aktivnosti koje se očekuju od asistenta

Potrebna je odgovorna i organizirana osoba, koja brine o detaljima i dobro se snalazi s računarima i komunikacijom. Asistent će imati ključnu ulogu u održavanju uredske efikasnosti i podržavati tim i menadžment u svakodnevnim zadacima.

- praćenje i primjena pravila Udruženja koji se tiču obaveza Asistenta;
- pripremanje materijala za sastanke Upravnog odbora i drugih radnih tijela Udruženja kao i sastanke na terenu, te vođenje zapisnika i izrada akata nastalih radom ovih tijela;
- vođenje i praćenje kalendara obaveza Udruženja
- nabavka i održavanje opreme, sitnog i potrošnog materijala;
- osiguranje komunikacija unutar i izvan Udruženja;
- podrška radu Menadžmenta i tima;
- drugi poslovi kojima se obezbjeđuje efikasan radni proces i nesmetano postizanje programskih ciljeva Udruženja.

Kriteriji za izbor

- SSS
- Poznavanje računalnih programa i alata (npr. MS Office paket)
- Brzo i precizno kucanje
- Upravljanje dokumentima i arhiviranje
- Poznavanje uredske opreme
- Osnovno poznavanje administrativnih procedura i protokola
- Organizacijske vještine za upravljanje vremenom i prioritetima
- Izvršne komunikacijske vještine, kako pisane tako i usmene
- Strpljenje i sposobnost rada pod pritiskom

- Diskrecija i povjerljivost
- Timski duh

Potrebna dokumentacija

Aplikacija mora da sadrži:

- Informacija o završenoj školi
- Informacije o ranijem iskustvu u skladu sa navedenim kriterijima (kratku biografiju / CV, iskustvo u upotrebi računala i softverskih alata, uključujući Microsoft Office paket i aplikacije za upravljanje e-poštom te komunikacijske i organizacijske vještine.)

Obaveze Kali Sara RIC

1. Obuka i uvođenje u posao
2. Dostavljanje radnih materijala, opreme i dokumentacije
3. Podršku u radu

Raspored

Kandidati koji uđu u uži izbor će biti pozvani na razgovor i testiranje.
Odluka o izboru će biti donesena u roku od 48h od završetka testiranja svih pozvanih kandidata.

Probni rad / obuka u trajanju od 3 mjeseca.

Budžet

Predviđen je angažman jednog izvršioca, u skladu sa *Opisom zadataka i aktivnosti koje se očekuju od asistenta*.

Asistent će za svoj rad primati naknadu definisanu ugovorom.

Detaljan opis aktivnosti će biti dio ugovora.

ROK ZA PRIJAVU: 06.10.2024. 16:00

OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA: 11.10.2024.

Prijavu slati isključivo na email: vladimir.kalisara.ric@gmail.com

Molimo da uključite referencu poziva (AKL_BL0_1_2024) u svoju aplikaciju

NAPOMENA: Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor

Eventualna pitanja slati na navedeni mail najkasnije 24 h prije isteka roka za prijavu.

Upravljanje i organizacija

Asistent za svoj rad odgovara Izvršnoj direktorici.