

## ***Irodavezetőt keresünk***

### **Feladatkör röviden:**

Az iroda vezetése főleg pénzügyi és adminisztrációs feladatok ellátása, illetve, szükség szerint, azok továbbfejlesztése, ezáltal biztosítva az Amnesty International Magyarország programjainak állandó adminisztrációs támogatását és a pénzügyek biztonságos kezelését.

**Fizetés:** Bruttó 200.000 Forint/hó

### **Feladatok és kötelezettségek:**

- Irodai adminisztrációs rendszerek működtetése, illetve fejlesztése: kommunikációs adatbázis fenntartása ill. frissítése, fordítások koordinálása, irodai önkéntesek keresése, beavatása ill. hely biztosítása munkájukhoz, iroda karbantartása (eszközök, élelmiszerek, stb., rendelése, irodai rend biztosítása), kiadványok szétküldése
- Irodai pénzügyek vezetése: belső pénzmozgásoktól kezdve egészen pénzügyi beszámolóig
- Tagdíjak rendszeres beszedése: új tagok/jelentkezők kezelése, meglévő tagok tagdíjainak kezelése
- Irodai kommunikáció kezelése: telefon, elektronikus és hagyományos levelek (válasz általános kérdésekre, iktatás, továbbítás)
- A fenti feladatok végrehajtását segítő önkéntesek munkájának a koordinációja
- Időnként más feladatok ellátása az irodának (APEH, bírósági ügyintézés, stb.)

### **Feltételek:**

- Legalább 2 év irodavezetési vagy hasonló tapasztalat beleértve költségvetés kezelése
- Középfokú angol nyelvtudás;
- Jó kommunikációs készség;
- Erős PC-ismeretek főleg táblázatkezelő programok;
- Tulajdonságok: megbízható, precíz, nyitott, toleráns.

### **Előnyt jelent:**

- Tapasztalat önkéntesek szervezésében;
- Linux operációs rendszer, illetve adatbázis kezelőprogramok ismerete;
- Emberi jogi ismeretek.

**Munkavégzés rendje:** 40 óra / hét

### **Jelentkezés módja:**

- önéletrajz
- 2 referencia elérhetősége
- motivációs levél

Jelentkezni **csak email-en** lehet az [irodavezeto@amnesty.hu](mailto:irodavezeto@amnesty.hu) -n, további információ: Fodor Márk, 1/ 321 4799

**Jelentkezési határidő:** 2006. február 22.