

- FIȘĂ POST -

Angajator:	Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare (FOND)
Funcție:	<i>Coordonator Comunicare & Logistică</i>
Durată:	<i>9 luni (program full time, 8h/zi), cu posibilitatea de prelungire</i>
Relațiile:	
<p>a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):</p> <ul style="list-style-type: none"> - se subordonează: directorului executiv; <p>b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): cu ceilalți membri ai echipei executive;</p> <p>c. Reprezentare (colaborare): organizații membre, parteneri FOND (externi și interni), furnizorii și alți colaboratori ai federației.</p>	
Responsabilități:	
<p><i>Asigură suport pentru implementarea proiectelor și activităților Federației Organizațiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare - FOND.</i></p> <p>Comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordonare și redactare conținut pentru paginile de internet ale Federației (website-uri, blog-uri, pagini social media), newsletter-uri, prezentări și materiale vizibilitate proiecte FOND, materiale pentru presă (inclusiv comunicate de presă), cercetări și documente de poziție;</i> • <i>Redactare rapoarte și minute întâlniri/evenimente ale Federației;</i> • <i>Menținerea comunicării cu organizațiile membre și parteneri FOND;</i> • <i>Traducere texte/ articole (lb. engleză, franceză).</i> <p>Responsabilități logistice/ administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordonare logistică a evenimentelor și întâlnirilor FOND;</i> • <i>Coordonare achiziționare materiale și servicii necesare organizării logistice și desfășurării evenimentelor FOND;</i> • <i>Alte activități administrative.</i> 	
	<p>Experiență profesională:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cel puțin 1 an experiență de organizare evenimente / aspecte logistice și administrative;</i> • <i>Experiență în mediul ONG (inclusiv voluntariat) sau experiență în implementare de proiecte constituie un avantaj.</i>

Cerințe:**Educație:**

- *Studii superioare – de preferat în domeniile: Comunicare și Relații Publice, Științe Politice, Relații Internaționale etc.*

Cunoștințe:

- *Limba engleză – nivel avansat;*
- *Limba franceză sau o a doua limbă cunoscută constituie un avantaj;*
- *Cunoștințe foarte bune de operare a calculatorului (MS Office: Word, Excel, Power Point; Internet);*
- *Cunostințe programe editare grafică și WordPress constituie un avantaj.*

Abilități și aptitudini:

- *De planificare și organizare;*
- *De comunicare;*
- *Inițiativă, orientare spre soluții;*
- *Gândire analitică, logică;*
- *Atenție distributivă, concentrare;*
- *Capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă;*
- *Abiliatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene limită, reguli și proceduri.*