

Fundacja Szansa dla Niewidomych została założona w 1992 roku przez niewidomych i ich widzących przyjaciół. Nasze działania koncentrują się na wspieraniu osób, które straciły wzrok, m.in. poprzez ich aktywizację, integrację, organizację szkoleń.

Opis stanowiska:

- wykonywanie prac administracyjnych i organizacyjnych w Fundacji
- poszukiwanie oraz aplikowanie w konkursach grantowych
- aktywny udział w realizacji projektów (prowadzenie zajęć, szkoleń, konsultacji, itp.)
- organizacja konferencji, szkoleń, spotkań, zajęć dla podopiecznych Fundacji
- wdrażanie nowych inicjatyw w celu rozwoju Fundacji
- reprezentowanie organizacji na zewnątrz
- współpraca z poszczególnymi działami Fundacji
- dbałość o prawidłowy obieg dokumentów oraz przepływ informacji
- prowadzenie bieżącej korespondencji

Wymagania:

- orzeczenie o niepełnosprawności
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point)
- mile widziane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością i/lub w organizacji pozarządowej
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej
- lekkie pióro, mile widziana znajomość zasad wnioskowania o dofinansowania/granty
- umiejętność pracy pod presją czasu
- wysoka kultura osobista, empatia
- skrupulatność, profesjonalizm, ambitna postawa

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- szkolenie wstępne
- pracę w dobrej lokalizacji w Szczecinie
- samodzielne stanowisko pełne wyzwań
- pracę przy ciekawych i rozwijających projektach

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres e-mail:
szczecin@szansadlaniewidomych.org

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.