



Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı

Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, projelerinde görevlendirilmek üzere haftanın dört günü çalışmak üzere bir **Proje ve Ofis Asistanı** arıyor.

İş Tanımı

- Projelerin saha uygulanmasına katılmak ve projelerin en etkili şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda Proje Koordinatörü yönlendirmesinde gerekli ön hazırlıkları ve operasyonel işleri yerine getirmek;
- Projelerle ilgili veri tabanını güncellemek. Gerekli evrak akışı, belge saklama ve takvim tutma işlerini verimli şekilde yürütmek;
- Projelerin planlanan zamanlamalarına, hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak konusunda Proje Koordinatörünü desteklemek;
- Projelerin planlanma, uygulanma ve değerlendirilmesiyle ilgili yapılan toplantılara katılmak ve toplantı notlarını tutmak;
- Proje koordinatörünü proje ve veri yönetimi, takibi ve etki değerlendirme süreçlerinde desteklemek;
- Etkinlik programlarının oluşturulması konusunda Proje koordinatörüne destek vermek. Seminer ve etkinlik belgelerini düzenlemek;
- Ofis yönetimi ve Muhasebe evrak akışını düzenli bir şekilde yürütmek;
- Vakıf bültenlerini hazırlamak, sosyal medya paylaşım takvimi doğrultusunda Sosyal medya hesaplarını düzenli olarak aktif tutmak;
- Etkinlik organizasyonlarını gerçekleştirmek.

Aranan Nitelikler

- Tercihen üniversitelerin işletme, sosyal hizmet, sosyoloji, psikoloji veya antropoloji bölümlerinden mezun olmak;
- Tercihen yazılı ve sözlü en az orta derecede İngilizce bilmek (Arapça bilgisi bir avantajdır);
- Tercihen en az 1 yıl benzer pozisyonda iş tecrübesine sahip olmak.
- Planlama, organizasyon ve iş takibi konusunda dikkatli ve sonuç odaklı çalışabilmek;
- Proje ajandası tutabilmek, uygulama ve aktiviteleri günlük kayıt edip raporlayabilmek;
- Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı temsil ettiği her alanda savunuculuk görevini de göz önünde bulundurabilmek;



Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı

- Kriz anlarında ve stresli durumlarda da çözüm üretebilmek ve üretken olabilmek;
- Hassas gruplar konusunda koruma perspektifine sahip olmak;
- Farklı kültürlerden kişilerle yansız ve ayrımcılık yapmadan ilişki kurabilmek;
- Ekip çalışması anlayışına sahip olmak;
- Çalışma saatlerini verimli kullanabilmek;
- Windows ofis programlarına hakim olmak;
- Sosyal medya kullanımına hakim olmak;
- Sivil toplum alanında çalışmaya ve kendini geliştirmeye istekli olmak.

İlgilenenlerin 31 Ağustos 2020 tarihine kadar info@ydv.org.tr adresine bu görevle neden ilgilendiklerini açıklayacak yarım sayfalık bir giriş yazısıyla birlikte özgeçmişlerini göndermelerini rica ederiz. Sorularınız için de bizimle bu adresten iletişim kurabilirsiniz. Çalışma yeri İstanbul Beyoğlu'dur.

Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı 2015 yılından beri kadın ve çocuklara yönelik insani ve sürdürülebilir kalkınma projeleri yürüten bir sivil toplum kuruluşudur.