

Θέση: Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Διαχείρισης Δωρεών (Program Officer) – 2 Θέσεις

Τοποθεσία: Διαθέσιμες θέσεις στα γραφεία του ΙΣΝ στη Νέα Υόρκη και στο Μόντε Κάρλο

Ημερομηνία Έναρξης: Φθινόπωρο 2018

Μισθός: Αναλόγως προσόντων και εμπειρίας

Περιγραφή:

Ο/Η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Δωρεών θα αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Προγραμμάτων, και θα εργάζεται στο Τμήμα Διαχείρισης Δωρεών στην αξιολόγηση, πρόταση και παρακολούθηση υλοποίησης δωρεών.

Οι αρμοδιότητες της θέσης περιλαμβάνουν:

- Αξιολόγηση αιτημάτων για δωρεά
- Πρόταση για την έγκριση αιτημάτων βάσει ανάλυσης των σχετικών πλεονεκτημάτων, αδυναμιών και ρίσκου του εγχειρήματος
- Διεξαγωγή επισκέψεων και συναντήσεων που αφορούν υπάρχουσες δωρεές και αιτήματα προς αξιολόγηση
- Διαχείριση γραμματειακών καθηκόντων που σχετίζονται με την αξιολόγηση αιτημάτων, καθώς και με τις υπάρχουσες δωρεές
- Ενημέρωση της βάσης δεδομένων με θεμελιώδεις πληροφορίες σχετικά με τους δωρεοδόχους οργανισμούς, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της δωρεάς
- Επικοινωνία με δυνητικούς και υφιστάμενους δωρεοδόχους οργανισμούς
- Παρακολούθηση των στοιχείων και αναφορών που δίνονται από τους δωρεοδόχους οργανισμούς αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης της δωρεάς
- Επικοινωνία με τους οργανισμούς για την εξασφάλιση απαραίτητων εγγράφων και υλικού, αδειών και στοιχείων πληρωμής
- Συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Δωρεών για την παρουσίαση αιτημάτων και ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο/η νέος/α συνεργάτης θα κατέχει τα παρακάτω προσόντα:

- Θα είναι κάτοχος πτυχίου
- Θα έχει εμπειρία στον μη κερδοσκοπικό τομέα, ή/και κατανόηση των ζητημάτων που σχετίζονται με τη διαχείριση των μη κερδοσκοπικών οργανώσεων
- Θα έχει άριστες αναλυτικές δεξιότητες, και θα διαθέτει άνεση στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Θα έχει καλές δεξιότητες πληροφορικής, και θα εκπαιδευτεί στη χρήση ειδικής βάσης δεδομένων
- Θα δουλεύει ως μέρος μια ομάδας με ευελιξία και προσαρμοστικότητα
- Θα έχει εξαιρετικές οργανωτικές δεξιότητες και θα είναι σε θέση να χειρίζεται πολλαπλές εργασίες
- Θα δίνει σημασία στη λεπτομέρεια
- Θα έχει τη δυνατότητα αν χρειαστεί να συμμετέχει σε απογευματινές/βραδινές εκδηλώσεις
- Θα διακρίνεται από επαγγελματισμό, διακριτικότητα, διπλωματία και αίσθηση του χιούμορ

Κάθε αίτηση που λαμβάνουμε είναι σημαντική για εμάς και θα εξεταστεί προσεκτικά. Προκειμένου να μπορέσουμε να επικεντρωθούμε όσο το δυνατόν περισσότερο στην αξιολόγηση των εισερχόμενων αιτήσεων, θα ειδοποιηθούν μόνο οι υποψήφιοι που θα περάσουν στην φάση των συνεντεύξεων.

Παρακαλούμε στείλτε το βιογραφικό και τη συνοδευτική επιστολή σας στην ηλεκτρονική διεύθυνση SNFHR@snf.org μέχρι τις 31 Ιουλίου 2018, 18:00 GMT/14:00 EST, συμπληρώνοντας για θέμα του email σας τη θέση εργασίας και το γραφείο για το οποίο κάνετε αίτηση.