

## **Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom zaprasza na staż przy realizacji projektów społecznych i działaniach biurowo-administracyjnych**

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom od 2004 roku inspirowa osoby w każdym wieku do wykorzystywania ich wewnętrznego potencjału. Działamy poprzez organizację szkoleń, warsztatów psychoedukacyjnych i psychoterapii. Aktywnie włączamy się w budowanie systemów wsparcia lokalnego na Pradze Północ. Wspieramy organizacje w zakresie zarządzania i monitoringu projektów.

Naszym celem jest wspieranie procesów uczenia się i rozwoju osobowościowego dzieci, młodzieży i dorosłych. W swoich działaniach stawiamy na wyrównywanie szans edukacyjnych osób o różnym statusie społeczno-ekonomicznym.

**Poszukujemy na bezpłatny staż osób, które wraz z nami podejmą się wypełniania misji Stowarzyszenia, wspierając nas przy tworzeniu i realizacji projektów społecznych i edukacyjnych oraz w działaniach biurowo-administracyjnych.**

Oferujemy bezpłatny staż w okresie **maj-październik 2017**. Terminy i grafik zadań w ramach stażu będą ustalane **indywidualnie**. Staż odbędzie się w wymiarze **260 godzin**.

### **Do Twoich obowiązków należeć będzie m.in.:**

- wsparcie w pisaniu wniosków o dofinansowanie projektów w ramach funduszy unijnych,
- pomoc w sporządzaniu podstawowej dokumentacji finansowo-księgowej,
- kontakt z grantodawcami oraz partnerami projektów,
- przygotowywanie materiałów warsztatowych,
- wsparcie w ewaluacji projektów,
- pomoc w pisaniu sprawozdań merytorycznych,
- realizacja zadań z wybranego obszaru działań/projektu Stowarzyszenia.

### **Oczekujemy od Ciebie:**

- bycia w trakcie/ukończenia studiów (preferowane kierunki: **administracja, fundusze europejskie, rachunkowość, zarządzanie**) lub
- ukończenia szkoły policealnej (preferowane profile: **administracja, rachunkowość, księgowość**),
- dyspozycyjności (co najmniej 1-2 dni w tygodniu w okresie maj-październik 2017),
- umiejętności obsługi komputera (w szczególności programów: Excel, PowerPoint, Word) oraz innych urządzeń biurowych,
- rzetelności i odpowiedzialności za powierzone zadania,
- umiejętności organizacyjnych oraz samodzielności w pracy,
- umiejętności interpersonalnych,
- otwartości na zdobywanie nowych doświadczeń.

### **Oferujemy:**

- zdobycie doświadczenia zawodowego w twórczej i prężnie rozwijającej się organizacji pozarządowej,
- poznanie w praktyce specyfiki pracy metodą projektową, od pisania wniosku o dofinansowanie po realizację i rozliczanie projektu,
- możliwość wdrażania własnych pomysłów na usprawnienie działania Stowarzyszenia,
- rozwój umiejętności osobistych,

- zaświadczenie o ukończeniu stażu z wyszczególnieniem zrealizowanych zadań, zdobytej wiedzy i rozwiniętych umiejętności,
- możliwość dalszej współpracy, jeśli obie strony będą z niej zadowolone.

Osoby zainteresowane i spełniające powyższe wymagania prosimy o wypełnienie **formularza zgłoszeniowego** i przesłanie go wraz z CV **do piątku 5 MAJA 2017** na adres e-mail [m.szymanska@qzmianom.org](mailto:m.szymanska@qzmianom.org) z dopiskiem w temacie wiadomości: **STAŻ BIUROWO-ADMINISTRACYJNY**.

Więcej informacji znajduje się w **Regulaminie Stażu**.

Prosimy o dołączenie do przesłanej aplikacji następującego oświadczenia: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133 poz. 883 (z poz. zm.)”