

## **Anunt program de internship in domeniul administrativ**

Organizatia Nationala „Cercetasii Romaniei” anunta selectia unei persoane pentru un Program de Internship in domeniul administrativ in Bucuresti.

### **Responsabilitatile postului:**

- Pregateste si expedieaza corespondenta ONCR. Preia, inregistreaza, sorteaza si transmite corespondenta persoanelor/structurilor interesate, prin e-mail, posta, fax sau telefon;
- Poate oferi informatii oricarui minor sau adult care doreste sa se implice in organizatie, putandu-i directiona pe respectivii la un Centru Local potrivit sau unei persoane resursa din echipele nationale de programe si resurse umane;
- E familiar cu metoda scout, cu programele si viziunea organizatiei;
- Oferă suport responsabililor nationali in realizarea sarcinilor acestora;
- Organizeaza si gestioneaza documentele si arhiva ONCR;
- Este disponibil pentru depuneri/ridicari de documente pentru ONCR;
- Participa la organizarea evenimentelor organizatiei.

### **Organizatia ofera:**

- Mediu de lucru intr-o echipa tanara si dinamica;
- Posibilitatea de a lucra intr-o organizatie de top in domeniul educatiei si al programelor pentru copii si tineri;
- Posibilitatea de formare si instruire permanenta atat in training-uri nationale, cat si international.
- Posibilitatea de angajare

### **Profilul candidatului:**

- Studii superioare in desfasurare;
- Cunostinte de operare PC (Word, Excel – baza de date) si in utilizarea internetului;
- Buna cunoastere a limbii engleze scris si vorbit;
- Persoana pro-activa, cu initiative, dinamica, orientate spre rezultat, cu abilitati organizatorice;
- Abilitati de comunicare si de lucru in echipa;
- Deschiderea de a primi feedback;
- Disponibilitatea catre un program flexibil.