**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 inspiruje 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 sięwypełniania 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**](http://qzmianom.org/files/formularz%20zg%C5%82oszeniowy%20na%20sta%C5%BC%20administracyjny.docx)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**](http://qzmianom.org/files/REGULAMIN%20STA%C5%BBU%20admininstracyjnego.doc)[.](http://qzmianom.org/files/REGULAMIN%20STA%C5%BBU%20III2016.doc)

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.)”