

A Wikimédia Magyarország Egyesület adminisztrációs munkatársat keres részmunkaidős (80 óra/hó) állásba. Munkatársunk feladata elsősorban a precíz adminisztráció és a törvényes működés biztosítása, valamint kapcsolattartás az egyesület hazai és nemzetközi partnereivel és társszervezeteivel.

Az elvégzendő feladatok reprezentatív listája:

- általános adminisztrációs feladatok (pl. tagnyilvántartás, levelek, számlák összegyűjtése, esetleg szkennelése és feltöltése);
- negyedéves pénzügyi elszámolások, jelentések elkészítése (angolul) anyaszervezetünknek, a Wikimedia Foundation-nek, egyesületi tevékenységek dokumentálása;
- havi jelentések elkészítése angolul és magyarul
- szükség esetén segítség a gazdasági és könyvelési feladatokban (pl. adományozók listájának vezetése, velük való kapcsolattartás; közhasznúsági jelentés elkészítése stb.);
- közgyűlések és egyéb rendezvények számára helyszín felkeresése, lefoglalása, kihirdetése;
- közgyűlések és elnökségi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése;
- egyéb adminisztrációval kapcsolatos feladatok (postai, bírósági ügyintézés);
- sajtóközlemények vagy blogbejegyzések megfogalmazása, médiamegjelenések esetén a kommentek figyelemmel kísérése, hibás információ esetén reagálás;
- nyilvános felületeink (közösségi oldalaink és hivatalos honlapunk) karbantartása;
- egyesületi levelezés/kapcsolattartás meglévő és leendő partnereinkkel;
- kapcsolattartás külföldi társszervezetekkel és a Wikimedia Foundationnel angolul;
- határidők számontartása és betartása;
- ajándéktárgyak beszerzése;
- kisebb találkozók megszervezése.

Elvárások:

- az egyesületünkhöz hasonló profilú szervezetben szerzett adminisztrátori tapasztalat,
- precíz, pontos, önálló munkavégzés képessége,
- jó szervezési és kommunikációs készség,
- empátia, együttműködési képesség,
- folyékony angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt.

Előnyök:

- pályázati ügyintézés terén szerzett tapasztalatok,
- pénzügyi asszisztensi tapasztalatok,
- egy másik európai nyelv középfokú ismerete,
- rendezvényszervezési tapasztalatok.

Egyéb tudnivalók:

- Az alkalmazott az ügyvezető alelnök és az elnök felügyelete alatt dolgozik.

- Az alkalmazott minden munkanapjáról (illetve munkával töltött napjáról: milyen feladatot és hány órában végzett) tételesen elszámol.
- Az alkalmazott részben kötetlen munkaidőben és helyen dolgozik havi 80 órában.
- A munkába állás várható időpontja: 2015. március eleje.
- A véglegesítés három hónap próbaidő után történik.

Ha szívesen vállalnád ennek a sokrétű feladatkörnek a betöltését, jelentkezz 2015. február 20-ig az allas@wikimedia.hu címen magyar nyelvű szakmai önéletrajzoddal, rövid motivációs levéllel és a fizetési igényed megjelölésével.