

ASISTENT MANAGER

Locație: București

Durata contractului: 24 luni începând cu iunie/iulie 2025

Tip program: Full-time

Tip job: Office, cu deplasări ocazionale (aprox. 20%)

DESPRE NOI

Fundația Roma Education Fund (REF) este o organizație internațională fondată în 2005 de către Banca Mondială și Open Society Foundations. În cei 20 de ani de activitate, rețeaua REF a investit peste 120 de milioane de euro în proiecte educaționale de calitate, programe de care au beneficiat peste 100.000 de romi de toate vârstele, din 16 țări.

În concordanță cu noua sa misiune strategică, echipele Fundației din cele patru țări în care activează - România, Slovacia, Serbia și Macedonia de Nord - colaborează strâns cu comunitățile rome pentru a atinge trei obiective strategice principale: (1) Dezvoltarea de modele educaționale complementare, menite să crească și să consolideze reziliența comunităților rome; (2) Crearea de programe de angajare eficiente pentru romi, adaptate la evoluția piețelor muncii; (3) Investiții țintite în educație și leadership, cu scopul de a dezvolta capitalul uman în rândul populației rome.

Mai multe informații despre noi: Roma Education Fund

RESPONSABILITĂȚI:

- Sprijin în planificarea activităților din cadrul proiectelor;
- Sprijin în realizarea documentelor ce stau la baza raportului de progres, precum și a anexelor tehnice aferente cererilor de rambursare, conform instrucțiunilor autorității contractante;
- Sprijin în realizarea notificărilor; arhivarea notificărilor și a actelor adiționale;
- Pregătirea și realizarea rapoartelor (minutelor) de întâlnire din cadrul proiectelor;
- Sprijin în colectarea și arhivarea documentelor tehnice aferente tuturor activităților;

- Respectarea egalității de șanse și gen, evitarea discriminării pe considerente de vârstă, religie, etnie, afinități politice pe tot parcursul proiectului;
- Punerea la dispoziția experților implicați în proiecte a documentelor și informațiilor necesare desfășurării activităților;
- Colaborare cu experții din cadrul proiectelor pentru clarificarea aspectelor legate de buna derulare a acestora;
- Menținerea legăturii permanente cu colegii, pentru buna desfășurare a activităților.

CERINȚE

- **Studii:** absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență;
- **Experiență generală** de cel puțin 2 ani în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- **Experiență specifică** în asistarea la coordonarea activităților și în întocmirea documentației aferente unui proiect

CE OFERIM

- Salariu competitiv;
- Oportunități de dezvoltare profesională;
- Mediu de lucru plăcut și colaborativ;
- Implicare în proiecte cu impact social real

ALTE INFORMAȚII:

- Perioada estimativă de începere – iunie/iulie 2025;
 - Perioada contractuală - 24 luni;
 - Tip job: office (cu disponibilitate de deplasări de aprox. 20% din timpul de lucru);
 - Tip program: Full-time
-

APLICĂ ACUM!

Trimite CV-ul și o scrisoare de intenție de maximum 10 rânduri către colega noastră, Amalia Florea, la adresa aflorea@roma.education, până la data de **30 aprilie 2025**, menționând în subiectul e-mailului: „*Aplicație Asistent manager – Numele dvs.*”

În scrisoarea de intenție, vă rugăm să răspundeți la următoarea întrebare:

- Cum se aliniază experiența dumneavoastră profesională cu cerințele acestui post?

Notă: Sunt încurajate să aplice persoanele care se identifică drept romi, beneficiarii burselor oferite de Roma Education Fund, care îndeplinesc profilul și cerințele menționate mai sus. **Femeile rome sunt în mod special încurajate să aplice.**

Important: Din cauza numărului mare de aplicații, din păcate, REF nu are posibilitatea de a răspunde individual fiecărui candidat. Vă rugăm să rețineți că **doar persoanele selectate pe lista scurtă vor fi contactate** pentru un prim interviu.