



Termeni de referință

Asistent de proiect

Organizația: Instituția Publică Keystone Moldova

Denumirea poziției	Asistent de proiect
Nivelul poziției	Execuție
Scopul de bază	Asigurarea suportului logistic și administrativ
Condiții specifice pentru poziție	Experiență de lucru de cel puțin 1 an în poziții similare
Nivel de educație necesar pentru poziție	Studii universitare în științe sociale și alte domenii conexe
Abilități IT	Utilizator Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, Outlook, Google docs, Facebook
Limbi vorbite/scrise	Româna și engleza.
Experiență de lucru	Cel puțin 1 an
Cerințe de calificare	Experiența de lucru într-o organizație non-profit va constitui un avantaj; Abilități organizatorice excelente, dobândite în urma experienței de organizare a evenimentelor; Abilități de comunicare și negociere; Capacități analitice dezvoltate și experiență în elaborarea planurilor și rapoartelor; Abilități de scriere și redactare a textelor; Abilități de lucru la calculator (obligatoriu Word, Excel, PowerPoint și Internet); Abilități bune de lucru în echipă.
Responsabilități	Asigurarea suportului logistic și administrativ în cadrul Proiectului. Organizarea logistică a evenimentelor în cadrul Proiectului (seminare, conferințe, ateliere de lucru, etc.); Menținerea comunicării cu partenerii, contractorii și consultanții Proiectului; Efectuarea deplasărilor în afara mun. Chișinău, în scopul asistării echipei Proiectului la organizarea și monitorizarea activităților; Participarea la colectarea, analiza și arhivarea datelor ce țin de implementarea proiectului conform cerințelor donatorilor;