



Biuletyn Polonistyczny

19.07.2017

Termin nadsyłania zgłoszeń: 20.07.2017

Koordinator/koordynatorka programu "OK zeszyt"

Miejscowości: Warszawa

Dziedziny: edukacja

Data ogłoszenia: 19.07.2017

**Centrum Edukacji Obywatelskiej poszukuje koordynatora/
koordynatorki programu "OK zeszyt".**

Wymagania:

- min. 2-letnie doświadczenie w koordynacji projektów edukacyjnych;
- doświadczenie współpracy ze szkołami lub instytucjami zajmującymi się edukacją (w szczególności z nauczycielkami i nauczycielami oraz dyrektorkami i dyrektorami);
- umiejętność redagowania tekstów i materiałów szkoleniowych oraz publikowania artykułów w CMS.

Zakres obowiązków:

- koordynacja projektu, w którym bierze udział 300 uczestników;
- realizacja działań organizacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych przewidzianych w programie;
- realizacja merytorycznej koncepcji projektu;
- współpraca z trenerami i trenerkami;
- promocja projektu wśród szkół i utrzymanie kontaktu z uczestnikami;
- monitoring projektu i nadzór nad działaniami z zakresu jego ewaluacji;
- sprawozdawanie merytoryczne projektu;
- zlecanie umów, opisywanie dokumentów finansowych;
- wprowadzenie do spisu wszystkich dokumentów finansowych programu Szkoła Ucząca Się;
- udział w pracach zespołu Szkoły Uczącej Się;

Biuletyn Polonistyczny

- koordynacja realizacji projektu „Wspieraj swoje dziecko! Ocenianie kształtujące dla rodziców” finansowanego ze środków Budżetu Partycypacyjnego 2017 w Dzielnicy Mokotów.

Oferujemy:

- pracę pełną wyzwań w dużej organizacji pozarządowej;
- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- zatrudnienie w śródmieściu Warszawy;
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV wraz z listem motywacyjnym (łączącym opis Pani/Pana dotychczasowego doświadczenia z wymaganiami opisanymi w ogłoszeniu) oraz zadaniem rekrutacyjnym przedstawionym poniżej na adres korespondencja_sus@ceo.org.pl do 20 lipca 2017 r. W tytule maila proszę wpisać „Praca”. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Zadanie rekrutacyjne:

Rozpisz na poszczególne etapy przygotowawcze organizację szkolenia stacjonarnego i kursu internetowego. W opisie działań uwzględnij niezbędne według Ciebie narzędzia i metody pracy.

Prosimy o umieszczenie w zgłoszeniu klauzuli następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 2135".

Oferta dostępna na stronie: <https://glowna.ceo.org.pl/koordynatorkoordynatorka-programu-ok-zeszyt>

Słowa kluczowe: edukacja, CEO, projekt