



NACIONALNA ASOCIJACIJA PRAKTIČARA/KI OMLADINSKOG RADA - NAPOR

Novi Sad, Narodnog fronta 35 · telefon: +381 21 2618

e-mail: office@napor.net

www.napor.net

PRAKSA U OBLASTI ADMINISTRACIJE

Koja znanja ću steći na praksi?

NAPOR praktikant/kinja u oblasti administracije pružaće podršku koordinatorki za finansije i administraciju u finansijsko - administrativnom upravljanju aktuelnim projektima i kancelarijom, kao i u procesima planiranja i pisanja novih projektnih predloga s posebnim fokusom na planiranju i izradi budžeta.

NAPOR praktikant/kinja će po završetku praksi imati iskustvo u:

- administrativno-tehničkim i finansijskim poslovima na projektima i poslovima planiranja budžeta, izveštavanja, dokumentovanja i arhiviranja;
- arhiviranju dokumentacije u fizičkoj i elektronskoj formi;
- nabavci materijala za rad kancelarije i aktivnosti na projektima;
- nabavci promotivnog materijala;
- logističkoj podršci događajima organizovanim na nacionalnom i međunarodnom nivou (rezervacija smeštaja, putnih karata, avionskih karata i slični poslovi);
- sastavljanju finansijskih izveštaja za projekte na nacionalnom i evropskom nivou;
- učestvovanju u procesima planiranja, realizacije, izveštavanja i vrednovanja projekata i programa;

Profil idealnog kandidata/kinje u oblasti administracije

Mladi sa stečenim srednjim obrazovanjem u četvorogodišnjem trajanju, koji traže svoje prvo radno iskustvo, a:

- Zainteresovani su za oblast finansija i administracije u projektom ciklusu;
- Poseduju osnovna znanja u oblasti finansija i administracije;
- Imaju iskustva u administrativno-tehničkim poslovima;
- Precizni su i odgovorni u radu i motivisani za savladavanje veština, uključujući i onlajn alate za bankarstvo i administraciju;
- Sposobni su da samostalno deluju;
- Umeju da postavljaju prioritete i organizuju vreme u skladu sa prioritetima;
- Spremni su da izdvoje vreme i ulože trud u brzo savladavanje novih veština;
- Motivisani su za učenje i rad.