



Álláshirdetés

A Háló (Találkozás, Kapcsolat, Közösség) pályázatot hirdet munkatársi pozícióra.

A Háló - www.halo.hu - keresztény civil szervezetként a közösség élményét szeretné megmutatni a mai világban. Nyitottan tekint az egyház felől a társadalom irányába, kapcsolatokat épít, működési körének a Kárpát-medencét tekinti.

Munkatársaink azért szeretnek a Hálóban dolgozni, mert lehetőségük van emberekkel kapcsolatba kerülni, sokféle színes feladat vár rájuk, részben szabad időbeosztásban dolgozhatnak és a keretek megtartása mellett lehetőségük nyílik saját kreativitásukat behozni a munkába.

A leendő munkatárs munkavégzési helye elsődlegesen a Háló budapesti irodája, de a Háló programjai és Kárpát-medencei kiterjedése révén ez gyakran utazásokat és irodán kívüli elfoglaltságokat is jelent.

Feladat: Az új munkatárs a Háló Kárpát-medencei irodájának feladataiba kapcsolódik be, általános és gazdasági feladatkörrel. Alapvetően kétféle munkatípust ajánlunk, az egyik pontos, fegyelmezett irodai munkát jelent, számokkal, pénzzel, számítógéppel, míg a másik inkább kreatív, empatikus, emberekkel foglalkozó, inkább mások felé forduló figyelmet, rendezvényszervezői képességeket igényel. A leendő munkatársunk mindkettő típusú munkával találkozhat majd.

Munkáltató: Háló Közösségfejlesztő Katolikus Egyesület

Munkavégzés helye: Háló iroda, Budapest V. kerület

Munkavégzés kezdete: Megegyezés szerint, de akár azonnali kezdéssel. Határozatlan idejű szerződésben gondolkodunk.

Munkavégzés ideje: heti 40 óra, kötetlen munkarend, amelyet alapvetően a feladatok igénye határoz meg. Esti és hétvégi elfoglaltságok rendszeresen vannak.

Jellegzetes feladatok

- Kapcsolattartás a Hálóban tevékenykedő és a Hálóval kapcsolatba kerülő emberekkel, szervezetekkel.
- Egyesületek, pályázatok, projektek menedzselése, működtetése.
- A Háló Kárpát-medencei irodái közötti együttműködési tevékenységekben való részvétel.
- A Háló találkozóinak, programjainak szervezésében való aktív részvétel.
- Közösség- és rendezvényszervezői, lebonyolítói feladatok.
- Különböző műhelyek, munkacsoportok munkájába való bekapcsolódás.
- Részvétel a mozgalom által szervezett találkozók, rendezvényeken.

- Az Egyesületek gazdasági ügyeinek intézése.
- Pályázatok figyelésében, megírásában és elszámolásában való részvétel.
- A Háló tevékenységeinek dokumentálása, különböző nyilvántartások kezelése.
- Egyéb irodai, az iroda fenntartásához kötődő feladatok.

Elvárások

- Csapatjátékos beállítottság mellett önálló munkavégzés képessége.
- Jó kommunikációs és szervezőképesség.
- Emberekkel szemben szeretetteljes, megértő, segítő magatartás tanúsítása.
- A számítógép kezelésének erős felhasználói szintű ismerete.
- Rendszeres hétvégi és esti munkavégzésre való kedv.
- A Háló céljaival való azonosulás.

Előny:

- Ötletgazdag alkotóképesség, újító gondolkodás.
- Keresztény kisközösségi életben való részvétel.
- Egyesületek, pályázatok, projektek menedzselésében és működtetésében szerzett tapasztalat.
- A Háló ismerete, szeretete.
- Pályázatokkal és gazdasági, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos tapasztalat.
- Idegen nyelvismeret.
- Irodai munkatapasztalat.

Amit ajánlunk

- Keresztény környezetben történő munkavégzés
- Folyamatos fejlődési lehetőség főleg a rendezvényszervezések területén
- Változatos feladatok
- Csoportban történő munka melletti önállóság

Önéletrajzot és rövid motivációs levelet Szeibert András (szeibert.andras@halo.hu +36 20 264 3297) részére kérjük eljuttatni. További kérdéseket is ezen az elérhetőségen lehet feltenni. Az új munkatárs keresését 2022. július 14-én kezdjük, és reményeink szerint szeptemberig be is töltjük a pozíciót.

Minden jelentkezőnek igyekszünk válaszolni, amennyiben mégsem lenne részünkről reakció, nem sértődünk meg a figyelmeztetésért. Egyéb elérhetőségek a honlapon találhatóak.

Budapest, 2022. július 14.

a Háló vezetősége