



### • CE PROMITEM NOI:

- ✧ Vei lucra direct cu Președintele Executiv (care are peste 12 ani de experiență de management), cu Coordonatorul Financiar și cu Directorul de Training, toți cu disponibilitate de a împărtăși din cunoștințele lor;
- ✧ Vei lucra în una din cele mai dinamice și relevante organizații non-guvernamentale din domeniul educației. Lucrăm cu peste 250 de școli și avem anual mai bine de 5000 de beneficiari (atât elevi, cât și profesori);
- ✧ Vei beneficia de instruire profesională de calitate, pentru că este un post cu multe oportunități de creștere, provocări și responsabilități.

### • RESPONSABILITĂȚILE TALE PRINCIPALE:

- ✧ Coordonarea și administrarea activităților de planificare și comunicare pentru cursul acreditat SIPDODOR, dedicat cadrelor didactice;
- ✧ Gestionarea relației cu cadrele didactice implicate în proiectele organizației, cu precădere formatorii și cursanții cursului nostru acreditat;
- ✧ Gestionarea relației cu clienții, furnizorii și beneficiarii diverselor proiecte;
- ✧ Corespondența cu partenerii instituționali (Ministerul Educației și Cercetării în principal) și gestiunea adreselor de contact ale Asociației;
- ✧ Gestiunea contractelor și a registrelor de contracte și acorduri ale asociației;
- ✧ Editarea și organizarea documentelor administrative generale și specifice, și a documentelor financiare primare (deconturi, situații);
- ✧ Asigurarea transmiterii documentelor/contractelor prin poștă/curier/mail
- ✧ Sprijinirea Președintelui și a Coordonatorului Financiar în toate problemele administrative;
- ✧ Gestiunea elementelor de logistică ale biroului.

### • AȘTEPTĂRILE NOASTRE:

- ✧ Să ai experiență de lucru ca angajat (în orice domeniu) de minim 1 an;
- ✧ Să fii organizat/ă, meticulos/ă și responsabil/ă;
- ✧ Să ai abilități bune de comunicare orală și să știi să scrii emailuri profesioniste;
- ✧ Să poți lucra independent/ă, dar să fii și team-player;



**Ardor**  
ASOCIAȚIA ROMÂNĂ DE DEZBATERI,  
ORATORIE ȘI RETORICĂ

✧ Să știi bine pachetul Microsoft Office, mai ales Excel (formule de bază, sortări, formatați condiționate, tabele);

✧ Să te descurci bine în engleză (oral și scris peste medie, avem proiecte în parteneriat cu organizații internaționale);

✧ Să lucrezi de acasă, dar și de la birou;

Experiența secretarială/administrativă este un plus.

#### • CUM APLICI:

Ne trimiți un email cu titlul “Aplicație – Ofițer administrativ” la [office.ardor@gmail.com](mailto:office.ardor@gmail.com) în care atașezi:

✧ Scrisoare de intenție, nu mai lungă de o (1) pagină;

✧ CV-ul, nu mai lung de două (2) pagini;

✧ Documentele “DiSC Profile” și “Values Index” - rezultate în urma completării chestionarului de profile DiSC de aici: <https://www.tonyrobbins.com/disc/>

#### • DETALII CONTRACT ȘI ORE DE LUCRU:

✧ Contractul de muncă va fi pe perioadă determinată (cu posibilitate de prelungire) și va începe imediat ce găsim persoana potrivită.

✧ 6/8 ore\* (în funcție de abilitățile candidatului și de așteptările financiare).

#### • UNDE VEI LUCRA:

✧ La acest moment, sediul nostru este în Piața Victoriei, în spatele Guvernului. Momentan lucrăm de acasă.

✧ Îți dăm laptop și birou și agrafe și orice mai ai nevoie pentru a-ți face treaba bine.

✧ Tu trebuie doar să îți aduci zâmbetul și dorința de a face lumea un loc mai bun prin educație.

#### • CINE SUNTEM

Asociația Română de Dezbateri, Oratorie și Retorică (ARDOR) este una dintre cele mai relevante și mai dinamice organizații non-guvernamentale din domeniul educației din România. De peste 20 de ani promovăm dezbaterile ca instrument esențial în educația pentru democrație în școli și universități în România. Lucrăm cu mai bine de 250 de școli și universități și avem mai bine de 5000 de beneficiari în fiecare an. Suntem membri fondatori ai Coaliției pentru Educație și membri ai International Debate Education Association.