

Anunt

Postul: Operator introducere, validare si prelucrare date

Cod COR: 411301

Norma: 8 ore/zi, durata determinata

Locatie: ADP Ialomita

Responsabilitati majore:

- Planifica si organizeaza activitatea de corespondenta a lucratorilor comunitari, impreuna cu specialistul de relatii sociale, sector sponsorship, pentru colectarea datelor si a corespondentei ceruta de Biroul National.
- Supervizeaza modul in care sunt mentinute standardele si termenele de raspuns la corespondenta destinata sponsorilor.
- Alcatuieste un dosar pentru fiecare familie din proiect, unde inregistreaza toate informatiile si corespondenta, aducand la zi toate informatiile necesare
- Raporteaza Specialistului relatii sociale, sector sponsorship, orice schimbare aparuta in istoria copilului;
- Monitorizeaza modul in care sunt respectate termenele de raportare si introducerea a datelor;
- Informeaza la timp Managerul Zonal si Specialistul Relatii sociale de proiect despre corespondenta necesara si termenele de finalizare;
- Asigura si pastreaza confidentialitatea datelor personale ale beneficiarilor proiectului.
- Pregateste si trimite Biroului National un raport narativ si statistic;
- Participa la organizarea vizitelor efectuate de sponsori in comunitati
- Se asigura ca activitatile si realizările din comunitate se reflecta in corespondenta;
- Colecteaza alte informatii cerute de Managerul Zonal, Specialistul relatii sociale si Biroul National;
- Oferă instruire si orientare lucratorilor comunitari si altor membrii din echipa, implicati in activitati de "Customer Relations" la nivel de Birou Zonal;

Studii, cunostinte, abilitati, aptitudini

- Studii medii (studiile superioare domeniul social prezinta avantaj).
- Buna abilități de lucru pe calculator (Word, Excel, Access);
- Cunostinte avansate de limba engleza;
- Orientat catre detalii;
- Abilități de comunicare, organizare si prioritizare a responsabilitatilor;
- Abilitati de analiza si sinteza a informatiilor;
- Adaptabilitate si flexibilitate;
- Maturitate crestina demonstrata prin practica si angajament.
- Experienta anterioara intr-un post similar constituie avantaj
- Abilitatea de a lucra cu informatii confidentiale

Termen limita pentru depunerea cererii: 06.02.2011.

Candidatii interesati vor inainta cererea catre:

[Nicoleta Georgescu, nicoleta_georgescu@wvi.org](mailto:nicoleta_georgescu@wvi.org)

World Vision Romania – Departament HR, Biroul Bucuresti Tel. 021-222 91 01/Fax 224 29 72