

Шукаємо асистента / асистентку керівника/-ці в EdCamp Ukraine!

Умієш тримати все під контролем? Розрулюєш хаос і наводиш лад там, де інші здаються? Любиш, коли процеси працюють чітко, як годинник?

Якщо так, тоді тобі до нас! 🚀

Що це за робота?

Ти станеш правою рукою керівника / керівниці, допомагатимеш в управлінні процесами, організуватимеш зустрічі, слідкуватимеш за крайдатами і полегшуватимеш життя всієї команди.

Кого ми шукаємо?

Ми хочемо бачити в тобі:

- надзвичайну винахідливість — знаходити рішення там, де їх, здається, немає;
- стресостійкість — витримувати крайдати, завдання і людей;
- знання сучасних технологій — цифровий світ твій найкращий друг;
- масштабне мислення — бачити картину в цілому, а не лише свою ділянку;
- безжальне визначення пріоритетів — вирішувати, що дійсно важливо;
- ідеальну організованість — структура і порядок у всьому;
- стратегічну багатозадачність — працювати в кількох напрямках одночасно;
- професійні комунікаційні навички (і любов до правди) — говорити чітко, чесно і по суті;
- швидкість і рішучість — діяти без зволікань;
- почуття гумору — без цього ніяк!

Що ми пропонуємо?

💰 Зарплата – від 15 000 грн, за результатами співбесіди.

📍 Робота по всій Україні, але серце та національний офіс EdCamp Ukraine – у Харкові.

✈️ Відрядження (за потреби, залежно від поточних проєктів).

🚀 Драйвову команду, яка підтримує і розвиває.

🎯 Можливість працювати в освітньому секторі, що змінює Україну.

Що потрібно для старту?

- ✓ Досвід роботи від 1 року на аналогічній посаді або від 3 років у суміжних сферах.
- ✓ Вища освіта (будь-якого напрямку).

Як податися?

Нам не потрібен формальний мотиваційний лист 📄❌, але ми чекаємо, що ти:

- ✓ зайдеш на наш сайт www.edcamp.ua,
- ✓ обереш, кому саме – голові чи віцеголові ГО – ти хотів/-ла би стати асистентом / асистенткою і чому,
- ✓ напишеш (до пів сторінки А4) пояснення свого вибору.

Відправляй CV та відповідь на for@edcamp.org.ua до 30 березня