

**Τίτλος θέσης εργασίας:****«Βοηθός οικονομικής διαχείρισης σε Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Ενηλίκων»****Ημερομηνία έναρξης:** Ιούνιος 2020**Τοποθεσία:** Θεσσαλονίκη, Κέντρο**Διάρκεια Σύμβασης:** Σύμβαση ορισμένου χρόνου 6 μήνες**Τύπος:** Μερικής απασχόληση (3ώρες ημερησίως/ πενθήμερο)**Ιστορικό του έργου:**

Η κίνηση των Y.M.C.A. σε όλο τον κόσμο αναδεικνύει το μοντέλο μιας κοινωνίας που οι σχέσεις των ανθρώπων χαρακτηρίζονται από αλληλεγγύη, ακεραιότητα, αμοιβαίο σεβασμό και αγάπη. Αυτό το μοντέλο κοινωνίας προωθεί η X.A.N.Θ. από το 1921 στη Θεσσαλονίκη και συμβάλλει στην αντιμετώπιση της προσφυγικής κρίσης στην ανθρωπιστική της διάσταση μέσα από προγράμματα και δράσεις για την γνωριμία και αποδοχή των πολιτισμών. Στο πλαίσιο των παραπάνω, η XANΘ, σε συνεργασία με το Σχολείο Νέας Ελληνικής Γλώσσας του ΑΠΘ, και με την Αναπτυξιακή Μείζονος Αστικής Θεσσαλονίκης ΜΑΘ, αναλαμβάνει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγράμματος με τίτλο "Provision of Integration Courses for Beneficiaries of International Protection for the City of Thessaloniki". Το πρόγραμμα αφορά σε υποχρεωτικά μαθήματα ελληνικής γλώσσας και ήπιες δεξιότητες (Soft Skills) σε αναγνωρισμένους πρόσφυγες. Το πρόγραμμα προβλέπει τη δυνατότητα οι ωφελούμενοι να έρθουν στα μαθήματα μαζί με τα ανήλικα παιδιά τους ηλικίας 2 έως 7 ετών και παρέχεται υπηρεσία φύλαξης παιδιών.

Θέση απασχόλησης:**Τίτλος: «Βοηθός οικονομικής διαχείρισης σε Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Ενηλίκων»**

Ο οικονομικός βοηθός έχει την ευθύνη της σύνταξης, συλλογής και παρακολούθησης όλων των απαραίτητων πληροφοριών και εγγράφων για την προετοιμασία οικονομικών αναφορών και την οικονομική παρακολούθηση του έργου. Αυτό απαιτεί πολύ στενή επικοινωνία και συνεργασία με τη συντονίστρια του προγράμματος, με το οικονομικό τμήμα και λογιστήριο της XANΘ, καθώς και με τον επικεφαλής εταίρο, την Αναπτυξιακή Μείζονος Αστικής Θεσσαλονίκης ΜΑΘ. Θα πρέπει να παρακολουθεί προσεκτικά το χρηματικό απόθεμα, τις προμήθειες, τις παραλαβές αγαθών, να ενημερώνει άμεσα και διεξοδικά τη συντονίστρια και το οικονομικό τμήμα και λογιστήριο της XANΘ για οποιαδήποτε πιθανή απόκλιση στον προϋπολογισμό, καθώς και για όλα όσα σχετίζονται με τις ταμειακές ροές του έργου.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Οικονομικών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής
- Εμπειρία στην διαχείριση έργων
- Προϋπηρεσία σε λογιστήριο ή οικονομικό τμήμα
- Εμπειρία σε κοινωνικούς οργανισμούς
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Άριστη χρήση Η/Υ

- Οργανωτικές δεξιότητες
- Υπευθυνότητα, τήρηση προθεσμιών, ακρίβεια και συνέπεια

Επιθυμητά προσόντα:

- Προηγούμενη εθελοντική εμπειρία
- Εμπειρία στη διαχείριση εθελοντών
- Γνώση γαλλικής γλώσσας

Για την υποβολή:

Στείλτε με email την αίτησή σας στην ηλεκτρονική διεύθυνση socialaction@ymca.gr με θέμα:

Βοηθός οικονομικής διαχείρισης σε Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Ενηλίκων/Ονοματεπώνυμο

Όλες οι αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται από βιογραφικό σημείωμα με επαφές τηλεφώνου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Καταληκτική προθεσμία υποβολής αίτησης: Τετάρτη 3/6/2020

Θα ενημερωθούν μόνο οι υποψήφιοι οι οποίοι που θα επιλεγούν για το στάδιο της συνέντευξης