

---

## OFERTA PRACY

### SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. FINANSOWO-ADMINISTRACYJNYCH

---

Diakonia Polska, we współpracy z Diakonie Katastrophenhilfe, poszukuje osoby na stanowisko **Specjalisty/Specjalistki ds. finansowo-administracyjnych (Administrative & Finance Officer)**. Rekrutacja związana jest z realizacją projektu dotyczącego wsparcia na rzecz uchodźców z Ukrainy na terenie Polski.

W związku z realizowanymi projektami Diakonia Polska poszukuje **Specjalisty/Specjalistki ds. finansowo-administracyjnych (Administrative & Finance Officer)** koordynującego/koordynującej projekty humanitarne finansowane przez Diakonie Katastrophenhilfe. Praca będzie dotyczyła takich obszarów jak zarządzanie finansami, koordynacja administracyjnych i finansowych działań zespołu, wdrażanie i monitorowanie budżetu, współpraca z partnerami zewnętrznymi, merytoryczne i finansowe raportowanie wyników pracy do darczyńcy.

Oferta pracy dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony, do 30 czerwca 2024. Pracujemy stacjonarnie w centrum Warszawy, w międzynarodowym zespole.

**Specjalista/Specjalistka ds. finansowo-administracyjnych** będzie odpowiedzialny/a za zapewnienie wsparcia w zakresie administracji, koordynacji i zarządzania finansami budżetowymi projektu.

#### Zakres obowiązków

- Tworzenie koncepcji, prowadzenie konsultacji, formułowanie wniosków, prowadzenie weryfikacji planów finansowych realizowanego projektu;
- Monitorowanie budżetu oraz wydatków w poszczególnych pozycjach projektowych;
- Cykliczne sporządzanie analiz kosztowych oraz raportów z realizacji budżetu;
- Miesięczne raportowanie do grantodawcy oraz udział w planowaniu i analizie budżetu;
- Administracja dokumentacją projektową;
- Przygotowywanie i składanie terminowych aktualizacji finansowych, raportów i oświadczeń;
- Wsparcie w przygotowaniach i podczas przeprowadzanych audytów finansowych, raportowanie do grantodawcy.
- Opracowywanie propozycji i materiałów dotyczących polityki finansowo-administracyjnej firmy w zakresie realizowanego projektu; wsparcie w opracowywaniu procedur w zakresie obiegu dokumentów, RODO i innych;
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem płatności, kontrola dokumentacji finansowo-rozliczeniowej, prowadzenie czynności związanych z obsługą kasy gotówkowej;
- Udział w koordynacji i zarządzaniu programem;
- Wykonywanie innych obowiązków operacyjnych i administracyjnych związanych z realizacją projektu.

## Oferujemy

- Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- Miejsce wykonywania pracy: Warszawa;
- Pracodawca stosuje politykę równości szans (bez względu na płeć, wyznanie, narodowość itp.).

## Oczekiwania

- Ukończone studia wyższe z dziedziny finansów i zarządzania, ekonomii lub nauk pokrewnych;
- Znajomość funkcjonowania zasad administracyjnych i zasad zarządzania finansami;
- Doświadczenie w prowadzeniu projektów międzynarodowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i administracją publiczną będą mile widziane;
- Biegła znajomość języka polskiego, angielskiego, dobrze widziana znajomość języka ukraińskiego;
- Kompetencje międzykulturowe i społeczne;
- Umiejętność pracy w zespole, jak i samodzielność;
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

## Zgłoszenia

CV i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres mailowy Diakonii Polskiej: **diakonia-kosciola@diakonia.org.pl**. Prosimy zapisać w nich zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Diakonię Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP (Diakonię Polską) w celu realizacji procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko. Diakonia Polska zastrzega sobie kontakt z wybranymi osobami.

Ewentualne dodatkowe zapytania również prosimy kierować na adres: diakonia-kosciola@diakonia.org.pl.