



Alapítványi titkárt keres az Otthon Segítünk Alapítvány országos központja

Az **Otthon Segítünk Alapítvány (OSA)** a **Home-Start Worldwide** magyarországi szervezeteként, **2001-ben alapított** országos civil hálózat, amely családokat támogat a mindennapi életben – önkénteseink segítségével, bizalommal, emberséggel és odafigyeléssel.

Most olyan **alapítványi titkárt** keresünk, aki lelkes tagja lenne háromfős központi csapatunknak, és hatékonyan támogatná a szervezet napi működését adminisztratív és szervezési feladatokkal, valamint a helyi szolgálatok munkájának **támogatásával és összefogásával**.

 **Jelentkezés:** fényképes önéletrajzzal és bruttó bérigény megjelölésével az osa@otthonsegitunk.hu email címen 2025. november 21-ig.

Feladatok

- az alapítvány jogi ügyeinek előkészítése és kezelése
- irodai és adminisztrációs feladatok ellátása
- a helyi szolgálatok működésének (szakmai és adminisztratív) támogatása; kapcsolattartás, az információáramlás biztosítása
- központi telefon és levelezés kezelése
- kapcsolattartás önkéntesekkel
- adatgyűjtési és adminisztrációs felületek kezelése
- Google Workspace és egyéb online felületek kezelése

Elvárások

- felsőfokú végzettség (közgazdász, jogász, szociális terület előny)
- legalább 1–2 év releváns munkatapasztalat
- magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office, Google Workspace)
- kiváló kommunikációs és szervezőkészség
- önálló, precíz munkavégzés
- jó problémamegoldó képesség, rugalmasság, proaktivitás
- angol nyelvtudás kommunikációs szinten (szóban és írásban)

Előnyt jelent:

- civil vagy nonprofit szervezetnél szerzett tapasztalat
- jogi vagy adminisztratív háttér a nonprofit szektorban

Amit kínálunk

- hosszú távú, stabil munkalehetőség
- barátságos, támogató, családbarát munkakörnyezet
- értékteremtő, társadalmilag hasznos munka
- rugalmas munkavégzés, emberi légkör

 **Munkavégzés helye:** Budapest belváros, OSA országos központ