



**NACIONALNA ASOCIJACIJA PRAKTIČARA/KI
OMLADINSKOG RADA - NAPOR**

Sutjeska 2/II-12 21000 Novi Sad telefon +381 63 60 399 188

e-mail: office@napor.net

www.napor.net

PRAKSA U OBLASTI ADMINISTRACIJE I ORGANIZACIJE DOGAĐAJA

Koja znanja ću steći na praksi?

NAPOR praktikant/kinja u oblasti administracije pružaće podršku koordinatorki za finansije i administraciju u administrativnom upravljanju aktuelnim projektima i kancelarijom, kao i u organizaciji nacionalnih i međunarodnih događaja u Srbiji i inostranstvu.

NAPOR praktikant/kinja će po završetku praksi imati iskustvo u:

- administrativno-tehničkim poslovima na projektima – praćenje, izveštavanje, dokumentovanje i arhiviranje;
- arhiviranju dokumentacije u fizičkoj i elektronskoj formi;
- nabavci materijala za rad kancelarije i aktivnosti na projektima;
- nabavci promotivnog materijala;
- logističkoj podršci događajima organizovanim na nacionalnom i međunarodnom nivou (rezervacija smeštaja, putnih karata, avionskih karata i slični poslovi);
- logističkoj podršci na višednevnim događajima organizovanim na nacionalnom nivou (praćenje potreba grupe, praćenje potreba trenera/edukatora, organizacija osveženja i hrane; organizacija puta);
- učestvovanju u procesima planiranja, realizacije, izveštavanja i vrednovanja projekata i programa;

Profil idealnog kandidata/kinje u oblasti administracije i organizacije događaja

Mladi sa stečenim srednjim obrazovanjem u četvorogodišnjem trajanju, kojii traže svoje prvo radno iskustvo, a:

- Zainteresovani su za oblast administracije u projektom ciklusu;
- Poseduju osnovna znanja u oblasti administracije i organizacije događaja;
- Precizni su i odgovorni u radu i motivisani za savladavanje veština, uključujući i onlajn alate za administraciju i organizaciju događaja;
- Sposobni su da samostalno deluju;
- Umeju da postavljaju prioritete i organizuju vreme u skladu sa prioritetima;
- Spretni su da izdvoje vreme i ulože trud u brzo savladavanje novih veština;
- Motivisani su za učenje i rad.