

АСИСТЕНТ/КА ПРОГРАМ ЦЕНТР ЛІДЕРСТВА ЗАХИСНИКІВ УКРАЇНИ

м. Київ

Центр Лідерства Захисників України функціонує за підтримки та ініціативи Національного університету «Києво-Могилянська академія» і в межах БФ «Києво-Могилянська фундація»

СФЕРА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ АСИСТЕНТ/ТКИ ПРОГРАМ ЦЕНТРУ ЛІДЕРСТВА:

Асистент/ка Центру забезпечує адміністративну, організаційну та комунікаційну підтримку діяльності Центру Лідерства Захисників України та його освітніх і дослідницьких проєктів.

Позиція передбачає щоденну взаємодію з ветеранами і ветеранками - учасниками програм, тренерами, викладачами, партнерами, а також підтримку в організації програм, заходів та партнерств.

Асистент/ка допомагає забезпечувати ефективну реалізацію освітніх активностей Центру, включаючи організацію подій, підтримку проведення освітніх програм, підтримку проєктної документації, комунікацію з учасниками і учасницями програм, консультантами і викладачами програм.

ЗАЛУЧЕНІСТЬ - повний робочий день, гібридний формат роботи, обов'язкова присутність в офісі в обумовлені дні не менше, ніж 3 дні на тиждень.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Щоденна діяльність Центру Лідерства

- Допомагає в супроводі щоденної операційної діяльності Центру Лідерства Захисників України (ведення календаря активностей, технічна підтримка під час зустрічей, організація зустрічей, написання нотаток тощо);
- Допомагає у забезпеченні адміністративної, логістичної підтримки для потреб Центру Лідерства (закупівля канцтоварів, підготовка до зустрічей - узагальнення матеріалів, забезпечення кава-пауз тощо);
- Виявляє операційні проблеми, забезпечує відповідність активностей до політик і процедур та вирішує питання за погодженням з Менеджером/ркою;

- Допомагає в організації зустрічей із представниками/цями Національного університету «Києво-Могилянська академія», профільними міністерствами, ветеранськими об'єднаннями, урядовими та неурядовими організаціями;
- Забезпечує логістичну підтримку впровадження сертифікатних програм, тренінгів, вебінарів, інших заходів, що реалізуються в межах робочого плану Центру (формує списки учасників і учасниць, підтримує зв'язок з учасниками/цями і викладачами, готує презентаційні і друквані матеріали, бере участь у підготовці приміщень до проведення програми, підтримує викладача/чку під час викладання програм).

ДІЯЛЬНІСТЬ У МЕЖАХ ЗАЛУЧЕННЯ

- Комунікує з учасниками тренінгових програм, круглих столів, інших заходів;
- Інформує учасників і учасниць, викладачів, щодо програм і їх ведення;
- Допомагає партнерам і учасникам програм Центру Лідерства
- Долучається до розширення мережі партнерів та потенційних зацікавлених аудиторій;
- Логістично підтримує розробку методичних рекомендацій та матеріалів, спрямованих на ефективну адаптацію та реінтеграцію ветеранів
- Логістично підтримує створення матеріалів;
- Інформує Менеджера та директора Центру Лідерства про суттєві проблеми та рекомендує шляхи їх вирішення;
- Дотримується політик Національного університету «Києво-Могилянська академія».

Обов'язки, зазначені в цих посадових обов'язках, спрямовані на підтримку всіх активностей Центру Лідерства захисників України.

НАВИЧКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ

- Вища освіта галузі гуманітарних наук, політичних наук, психології, міжнародних відносин, права, соціальних наук, або в іншій відповідній галузі;
- Повинні мати право на роботу в Україні;
- Добре володіння англійською мовою, вільне і фахове володіння українською мовою;
- Готовність вивчати національні та міжнародні політики та практики для підтримки повернення ветеранів;
- Перевага надається попередньому досвіду роботи в проєктній діяльності, волонтерстві тощо;
- Готовність здобувати досвід у плануванні конференцій, семінарів, ярмарків або інших заходів;
- Вміння розставляти пріоритети для кількох завдань;
- Здатність ефективно працювати в команді;
- Відмінні навички в управлінні часом, плануванні та реалізації;
- Аналітичне/критичне мислення та електронні комунікації/технології.

МИ ПРОПОНУЄМО:

- Роботу у динамічній, дружній команді;
- Повну зайнятість;
- Можливість працювати із найкращими фахівцями та експертами України;
- Залученість до спільноти Києво-Могилянської академії;
- Реалізація суспільно-важливих освітніх проєктів для ветеранів і ветеранок;
- Офіс на Подолі (м. Контрактова площа);
- Професійне зростання, навчання, конкурентна оплата праці.

**Резюме та мотиваційний лист просимо надсилати на пошту
defenders.ukma@gmail.com**

Кінцевий термін прийому резюме і мотиваційного листа — 22 липня 2026 року.

Ми у соцмережах:

FB <https://www.facebook.com/defenders.ukma>

INSTAGRAM <https://www.instagram.com/defenders.ukma/>