

Biz Kimiz?

Minerva BHR, iş dünyası, insan hakları ve tamamlayıcı alanlarda yüksek nitelikli ve deneyimli uzmanları, seçkin hukukçuları ve akademisyenleri bir araya getiren İstanbul merkezli bir sivil toplum kuruluşudur. Türkiye'de bu alanda öncü olan Minerva BHR, sorumlu iş davranışının teşvik edilmesine katkıda bulunan, modern kölelikle mücadele eden ve faaliyetleri boyunca insan haklarına saygı gösterilmesi için kurumsal sorumluluğu savunan bir STK olmayı hedeflemektedir. Minerva BHR'nin temel amacı, BM İş Dünyası ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri ışığında, özellikle küresel tedarik zincirlerindeki iş faaliyetlerinden kaynaklanan insan hakları ihlallerini önlemek, hafifletmek veya düzeltmektir. Bu amaçla Minerva BHR, ticari faaliyetlerle bağlantılı insan hakları ihlallerinin yanı sıra sömürüyü de ortadan kaldırırken insanların yaşamlarını iyileştirme misyonuyla tüm kamu, özel sektör ve sivil aktörler arasında diyalogu kolaylaştırırken topluma fayda sağlayan uygulanabilir, uygulanabilir ve pratik çözümler geliştirmek ve uygulamak için tüm paydaşlara eşit mesafede durmayı hedeflemektedir.

Özellikle modern kölelik, çocuk işçiliği, çeşitlilik, eşitlik ve kapsayıcılık, zorla çalıştırma ve insan kaçakçılığı, genç istihdamı, iyileştirmeye erişim, iş sağlığı ve güvenliği, göçmen işçiler, iklim değişikliği ve temiz çevre, işyerinde sendikal haklar, COVID-19 etkisi, çatışmalardan etkilenen ve yüksek riskli alanlar, teknoloji ve geçim ücretli işçiler konularına odaklanan Minerva BHR; kapasite geliştirme, insan hakları durum tespiti, mevzuat açığını kapatmak için farkındalık yaratma ve insan hakları eğitimleri ile arenaya katkıda bulunmaktadır.

Rol ve Sorumluluklar

- Ofisin günlük operasyonlarını düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Ofis malzemeleri, kırtasiye ve diğer tedarik ihtiyaçlarının takibi, sipariş ve stok yönetimi.
- Telefon ve e-posta gibi iletişim araçlarını etkin bir şekilde yönetmek ve gelen taleplere zamanında yanıt vermek.
- Resmi yazışmalar, raporlar ve diğer önemli belgelerin düzenlenmesi, kaydedilmesi ve arşivlenmesi.
- Gizlilik gerektiren belgelerin güvenli bir şekilde saklanması ve gerektiğinde ilgili kişilere sunulması.
- İç ve dış toplantıların planlanması, organizasyonu ve gerekli hazırlıkların yapılması. Toplantı odalarının rezervasyonu, gerekli teknik ekipman ve sunum materyallerinin hazırlanması.
- Kurumsal etkinlikler, seminerler ve konferanslar için lojistik destek sağlamak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaların düzenlenmesi, dağıtımı ve takibi.
- Proje yönetim ekibi ile koordinasyon içinde çalışmak ve gerekli idari destekleri sağlamak.
- Gönüllüler ve diğer dış paydaşlarla etkili iletişim kurarak, projelerin başarıyla yürütülmesine katkıda bulunmak.
- Ofis operasyonlarıyla ilgili düzenli raporlar hazırlamak ve üst yönetimi bilgilendirmek.
- İdari işlemlerle ilgili verimlilik analizleri yapmak ve süreç iyileştirme önerilerinde bulunmak.
- Minerva'nın mali düzenlemelerinin ve prosedürlerinin hazırlanmasında ve uygulanmasında Yönetime destek olmak
- Proje harcamalarının onaylanan proje bütçesine ve Minerva'nın mali kural ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Minerva'nın idari ve mali düzenlemelerinin ve prosedürlerinin yorumlanmasını ve uygulanmasını içeren tüm mali işlemleri üstlenmek, harcamaları izlemek ve tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- İK operasyonlarına destek sağlamak (aşağıdaki görevler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere: iş ilanlarının yayınlanması ve kaldırılması, iş görüşmelerinin planlanması ve adaylarla iletişime geçilmesi, İK ile ilgili metrikler hakkında raporlar ve sunumlar hazırlanması, çalışan ve danışman zaman çizelgelerinin oluşturulması ve takibi, eğitim ve işe alım materyallerinin geliştirilmesi, çalışanların ve danışmanların izinlerle ilgili sorularının yanıtlanması vb.)

- Projenin satın alma ve sözleşme yönetiminin hem proje sözleşmesi ve eklerine hem de Minerva'nın ilgili kural ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Proje tarafından yönetilen tüm sözleşmeleri Minerva politikaları, kuralları ve talimatlarına uygun olarak izlemek.
- Tedarik süreçlerinde Minerva prosedürlerinin takip edilmesini sağlamak için tedarikçiler ve paydaşların ilgili departmanları ile irtibat kurmak.
- Proje harcamalarına ilişkin düzenli dosya ve veri tutmak.
- Operasyonla ilgili çeşitli konularda araştırma yapmak ve veri ve bilgileri analiz etmek.
- Program/proje izlemeye katkıda bulunmak için analitik raporlar hazırlamak ve raporlara ve diğer iletişimlere girdi sağlamak.
- Resmi toplantılar için mali ve idari düzenlemeleri ve satın alımları denetlemek, konferanslar, seminerler, çalıştaylar, eğitim oturumları ve proje kapsamındaki diğer faaliyetler.
- Yönetim tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Gerekli Nitelikler

Eğitim: Ekonomi, finans, işletme, kamu yönetimi, sosyal bilimler veya ilgili alanlarda lisans derecesi.

Deneyim:

- Bağıışçılar tarafından finanse edilen projelerin finansmanı, satın alma ve idaresi konularında mesleki deneyim.
- Bağıışçılar tarafından finanse edilen projelerin finans, satın alma ve İK (idari) yönetiminde deneyim.
- İyi seviyede MS Office bilgisi.

Organizasyon becerileri: İyi sözlü ve yazılı iletişim becerileri

Diller: Sözlü ve yazılı olarak mükemmel İngilizce ve Türkçe bilgisi.

İlgileniyor musunuz?

Bu pozisyona başvurmak için, Minerva BHR'ye katılma isteğimize odaklanan en fazla bir sayfalık bir mektup ve güncel bir CV gönderin.

Başvurunuzu şu adrese gönderin: humanresources@minervabhr.org mailinizin konu satırına "Başvuru – İdari İşler Asistanı" yazın.