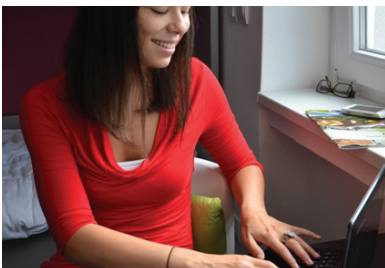


Administrativno delo



www.hihostels.com



Youth Hostel Brežice



www.hihostels.com



www.anoige.ie

Namen

Za dobro delovanje organizacije je zelo pomembno redno opravljanje administrativnega dela, ki zagotavlja preglednost, nadzor in uspešen razvoj organizacije. Kakovost delovanja in nenehno razvijanje organizacije se predvsem izraža preko rednega ažuriranja podatkov na spletnih portalih, socialnih omrežjih, znotraj internih baz uporabnikov, potencialnih kupcev, članov in ciljnih skupin, urejanja in shranjevanja dokumentacije, informiranja, ... Pri tem je dodatna roka prostovoljcev vedno dobrodošla, saj lahko s skupnimi močmi pospešimo razvoj delovanja in zagotovimo večjo preglednost.

Naloge

Prostovoljci predvsem pomagajo pri pisarniškem delu. Sem spadajo naslednje naloge: urejanje baz podatkov (člani, kupci, sorodne organizacije, partnerji,...), urejanje podatkov na spletnih portalih, skrb za promocijski material, urejanje, pregledovanje in shranjevanje dokumentacije, priprava pošilk, skrb za urejenost pisarne in skladišča,... Delo ni težko in je predvsem namenjeno tistim, ki jim rutinsko delo ni naporno. Naloge so točno določene in ustrezno predstavljene ter predane prostovoljcu.

Obveznosti

Prostovoljec si sam razporeja delovni čas pri čemer delo opravlja v pisarni oz. od doma, če mu vrsta dela to omogoča (Primer: vnašanje e-mailov v bazo). Delo v pisarni striktno poteka le v času prisotnosti vsaj ene odgovorne osebe. Čas v katerem mora biti delo opravljeno se določi predhodno z mentorjem, nato si prostovoljec sam uravnava urnik svojega dela, ki mu omogoči, da bo delo opravljeno pravočasno. S tem prevzame odgovornost, da je delo opravljeno v dogovorjenem času.

Potrebna znanja za delo

Predhodno znanje za to vrsto prostovoljnega dela ni potrebno, saj vsa navodila in informacije, ki jih prostovoljec potrebuje za uspešno opravljanje dela, dobi na sami organizaciji. Dobrodošla pa je seveda dobra volja in želja po novih izkušnjah. S tem mu lahko ponudimo široko znanje na področju uspešnega vodenja organizacije, na področju administracije in mu pomagamo pri pridobivanju delovnih navad in referenc.

Poročanje

Prostovoljec je odgovoren, da beleži seznam vseh ur, ki jih nameni za prostovoljno delo. Poročilo se oddaja letno v začetku tekočega leta.

Stroški

Delo je prostovoljno in ni plačljivo. V primeru morebitnih stroškov se le-ti po predhodnem dogovoru izplačajo prostovoljcu.