

Az AFS Magyarország Nemzetközi Csereprogram Alapítvány ICT koordinátor munkakörbe keres részmunkaidős munkatársat.

Jelentkezési határidő: 2020. február 15.

Az Alapítvány az AFS nemzetközi szervezetének tagja, mely a világ egyik legnagyobb önkéntes szervezete. Az AFS tevékenységéről a weboldalon (www.afs.hu) érhető el bővebb információ.

Az ICT koordinátor alapfeladata az Alapítvány számítástechnikai szoftverrendszerének karbantartása, adatbázisok kezelése és frissítése, új informatikai funkciók és folyamatok fejlesztése, a munkatársak és önkéntesek informatikai támogatása.

A munkakör részeként ellátandó főbb feladatok:

- Az Alapítvány adatbázisának magas szintű ismerete: folyamatos felügyelet; jogosultságok kezelése; meglévő reportok karbantartása, szükség esetén hiba javítása; új reportok lehívása és meglévő reportok fejlesztése az igényeknek megfelelően; duplikációk kiszűrése, egyszerű hibák elhárítása
- Salesforce, Workplace, Mailchimp, Wordpress rendszerek napi szintű kezelése, ezekben tanácsadás
- Rendszereket összekötő automatizációk felügyelete, szükség esetén javítása (JS, Google script algoritmusok)
- Projekt jellegű feladatokban informatikai tudás és szemléletmód nyújtása
- Az Alapítvány munkatársainak és önkénteseinek napi szintű informatikai támogatása
- Rendszeres kapcsolattartás a nemzetközi szervezet konzulenseivel
- Folyamatos újítások, automatizációk lehetőségének feltérképezése, kivitelezése és programozása
- Igény esetén prezentálás, előadás, tréningek tartása
- Dokumentációk, tananyagok készítése

Elvárások:

- Angol nyelv tárgyalási szintű aktív ismerete (szóban és írásban)
- MS SQL adatbázis ismeretek
- G-suite eszközök magas szintű ismerete (Gmail, Spreadsheet, Docs, Forms, Drive)
- Kezdő programozói tudás (JavaScript, Google Script, HTML, CSS, SQL query)
- API ismeretek
- Microsoft Access ismeretek
- Analitikus gondolkodásmód
- Minimum 1 év tapasztalat informatikai területen
- Az AFS küldetésének és alapértékeinek megfelelő etikus munkavégzés

Előny:

- Felsőfokú informatikai/műszaki végzettség
- Projektmenedzsment tapasztalat
- Korábbi tapasztalat Salesforce és Pardot rendszerekkel
- Korábbi tapasztalat Wordpress weboldallal
- Korábbi tapasztalat MS SQL riportolással
- Korábbi tapasztalat Mailchimmel
- Adobe Photoshop, Illustrator, Acrobat ismerete
- GraphQL ismeretek

Juttatások:

- feladatkörnek megfelelő bérezés
- szakmai képzéseken való részvételi lehetőség

Egyéb tudnivalók a munkaköréről:

- heti minimum 10 órás munkavégzés kötetlen munkaidőben
- 1 éves határozott idejű munkaszerződés, mely kölcsönös megállapodás alapján hosszabbítható
- kiválasztást követően a munkakör azonnal betölthető
- egyetemisták és pályakezdők jelentkezését is várjuk

Jelentkezés menete:

Kérjük, hogy magyar nyelvű fényképes önéletrajzát és motivációs levelét legkésőbb **2020. február 15-ig** küldje el a hr-hungary@afs.org e-mail címre.

A beérkező pályázatokat érkezési sorrendben dolgozzuk fel. Az előzetes elbírálást követően személyes meghallgatásra kerül sor.