ANARAD HIĞUTYUN BİNASI
PAPA RONCALLİ SOKAK, NO 128
HARBİYE 34373 ŞİŞLİ
İSTANBUL, TÜRKİYE
T +90 212 240 33 61-62
F +90 212 240 33 94
www.hrantdink.org
info@hrantdink.org

HRANT DİNK VAKFI
HRANT DINK FOUNDATION
ՀՐԱՆՏ ՏԻՆՔ ՀԻՄՆԱՐԿ

Türkiye-Ermenistan Programı için çalışma arkadaşı arıyoruz

Hrant Dink Vakfı, Türkiye-Ermenistan ilişkilerinin normalleşmesine ve kapalı sınırın açılmasına yönelik, iki komşu ülke halkı arasında doğrudan temasların artırılması ve her alanda iş birliklerinin teşvik edilmesi amacıyla 2009 yılından beri Türkiye-Ermenistan programı altında çeşitli faaliyetler yürütmektedir.

Hrant Dink Vakfı olarak Türkiye-Ermenistan programımız kapsamındaki faaliyetlerin koordinasyon, araştırma ve iletişiminden sorumlu olacak bir ekip arkadaşı arıyoruz.

İş tanımı:

- Türkiye-Ermenistan projelerinin genel koordinasyonunu yürütmek,
- Türkiye-Ermenistan ilişkilerine dair farklı alanlarda (siyaset, sivil toplum, ekonomi, kültür-sanat, vb) Türkçe ve İngilizce literatür taraması yapmak,
- Proje paydaşları ve hedef grupları ile mülakatlar ve toplantılar yapmak,
- İki ülke arasında farklı alanlarda iş birliği imkânlarını araştırmak, bu amaçla Türkiye ve Ermenistan'dan da uzmanların katılımıyla toplantılar düzenlemek,
- Türkiye ve Ermenistan'da organize edilecek toplantıların koordinasyonunu yürütmek; bu toplantılara katılabilecek uzman ve kuruluşları belirleyerek bağlantı kurmak,
- Türkçe ve İngilizce bilgi notları ve raporlar hazırlamak,
- Yapılan etkinliklerin aktivite ve mali raporlarını hazırlamak, bütçe takibi yapmak,
- Türkiye-Ermenistan ilişkilerin normalleşmesine yönelik geliştirilecek projeler için uygun fonları araştırmak ve ilgili kurumlara fon başvurularını yapmak.

Aranan Özellikler:

- Tercihen sosyal bilimler, uluslararası ilişkiler alanında lisans ve yüksek lisans sahibi olan,
- Proje yönetme ve fon başvurusu yapma deneyimi olan (geçmiş sivil toplum/düşünce kuruluşu deneyimi tercih sebebi olacaktır),
- Bütçeleme ve raporlama konularında bilgi ve tecrübeye sahip,
- MS Office programlarını iyi derecede kullanan (Powerpoint, Word, Excel),
- Çok iyi derecede İngilizce bilen, Türkçe-İngilizce ve İngilizce-Türkçe çeviri ve düzelti yapabilecek,
- Yurt içi ve yurt dışına yapılacak seyahatler için bir engeli olmayan,
- Konferans, toplantı ve atölye organizasyonu tecrübesine sahip,
- Ekip çalışması konusunda deneyimli, organizasyon ve takip yeteneği güçlü bir ekip arkadaşı arıyoruz.

Belirtilen özelliklere sahip olan, temel görev ve sorumluklarını yerine getirebilecek adaylar aşağıdaki formu doldurduktan sonra, 30 Eylül 2019 saat 18.00'e kadar iki referans içeren özgeçmişlerini ve niyet mektuplarını info@hrantdink.org adresine gönderebilirler.