

Rewilding Romania



Job description

Administration & Operations Officer

Position:	Administration & Operations Officer (1 FTE)
Landscape:	Southern Carpathians (Retezat-Tarcu-Domogled)
Reporting to:	Team Leader
Location:	Home office, ideally in Brasov.
Type of contract:	Full-time permanent position with a 6-month trial period
Salary:	Competitive, depending on experience and skills

Rewilding Romania

Rewilding Romania (RRo) is a Foundation with the mission to make Romania a wilder place and restore nature, mainly in the [Southern Carpathians](#) and the [Danube delta](#).

The Southern Carpathians are already known as one of Europe's great wilderness areas, famous for its diverse and abundant wildlife. Initiated in 2013, the comeback of the European bison has made the area a flagship for rewilding in Europe and triggered the development of a growing nature-based tourism destination that is benefiting local people. Building on this solid foundation, the rewilding initiative aims to broaden its approach to rewilding habitats (forests, meadows, and rivers), enhancing wildlife populations and bringing back vultures to fully restore the circle of life, and create new and alternative sources of income and employment for local people, based on wild nature and the resources thereof, in combination with the sale of local products originating from areas where people still use the landscape in a sustainable and nature-friendly way. Achieving this requires a long-term commitment and focused efforts that span the full breadth of rewilding.

Rewilding Romania works in close collaboration with Rewilding Europe and other partners, including WWF Romania, to deliver the vision, mission, and objectives of Rewilding Romania, and in delivering Rewilding Europe's Strategy¹ for 2030.

Main role and responsibilities

The Administration & Operations Officer supports the overall organization by providing administrative, financial, and office support. As needed, he or she takes the lead in assigned topic-specific matters (finance, HR, operations, etc.). Additionally, he or she assists the organization to

¹ <https://rewildingeuropa.com/news/rewilding-europe-launches-ambitious-new-strategy-for-2030/>

successfully implement its rewilding strategy by enabling financial management by managing information (e.g. expense claims, payments to service providers, etc.).

Under the guidance of the RRo Team Leader, s/he supports strategic planning, related to projects, finance, budgeting, organizing, operations, and staffing. This includes budget management and forecasting needs towards donors and financial partners to enable RRo to meet its contractual obligations, and that its activities are executed in line with internal RRo organizational policies and practices.

Tasks

- First point of contact for operational organizational matters (e.g. meetings, events booking travels, etc.);
- Keeps track of office stock, inventories and places orders;
- Manages (suppliers) contracts;
- Answers e-mails, phone calls, and information requests;
- Takes care of correspondence, prepares letters and presentations
- Takes care of contracts and agreements (with support of payroll agency and/or external accountant) and manages the archive;
- Provides support on grant management (e.g. internal reporting, financial management processes);
- Provides HR administrative support (e.g. HR Manual, drafting contracts, administering leave and sick days, office access, drafting vacancy texts, scheduling/organizing training activities);
- Provides finance administrative support (e.g. preparing support documents for invoices and declarations) and interacts with bookkeeper and accountant;
- Works closely with the RRo Team Leader in preparing annual budgets and supporting resource planning, in line with agreed (project) budgets and work plans.
- Monitors the budget consumption and reports accurately on progress made and challenges encountered, including supporting the preparation of financial reports to donors.
- Assists the RRo Team Leader in fin-admin tasks towards all project partners, incl. report checks and maintenance of central project archives.
- Works closely with the RRo Team Leader to prepare work plans to implement the organization's rewilding strategy.
- Provides support to the team to implement activities from different projects (e.g. assist rewilding officers and rangers and communication officer in setting up and implementing educational programs, and local community projects, support rangers with logistical aspects).
- Provide support in meetings with third parties in the frame of implementation of rewilding strategy

Qualifications required and preferred

- Bachelor's Degree in Business/or Economics / Business Administration
- At least 3 years of professional experience in project/financial administration/operations, preferably in a similar environment.
- Track record of knowledge of processes related to project administration, finances, and reporting; experience in setting up and maintaining such processes and procedures is considered a plus.

- Able to work independently. Has a high working ethos, especially in accuracy and self-organization. Is proactive in signalling problems and improvements and timely addresses these.
- Team player; able to work in an international and cross-cultural setting.
- Proven administrative, organizational, and problem-solving abilities. Demonstrates integrity and strives for accuracy.
- For effective communication with international project partners, sufficient proficiency in English (read, written, and spoken) is required, incl. handling of routine business correspondence.
- Affinity with nature and sustainability; insights into conservation issues and contexts are appreciated. Experience with public (EU-LIFE) funding is preferred.

How to apply

Applications, including a motivation letter and CV, should be sent to marina.druga@rewilding-romania.com before the **12th of August 2022**.

For more information, please contact RR by e-mail at marina.druga@rewilding-romania.com

Rewilding Romania



Descrierea postului

Ofițer Administrare și Operațiuni

Poziție:	Ofițer Administrare și Operațiuni (1 FTE)
Zona:	Carpații Meridionali (Retezat-Tarcu-Domogled)
Raportează către:	Coordonatorul echipei (Rewilding Team Leader)
Locație:	Activitate desfășurată la birou/sau telemuncă, ideal în Brașov.
Tip de contract:	Post permanent cu norma întreaga cu perioada de proba de 6 luni
Salariu:	Competitiv, în funcție de experiență și abilități

Rewilding Romania

Rewilding Romania (RRO) este o fundație cu misiunea de a face din România un loc mai sălbatic și de a restaura natura, în principal în [Carpații Meridionali](#) și [Delta Dunării](#).

Carpații Meridionali sunt deja cunoscuți ca una dintre zonele cele mai sălbatice ale Europei, renumită pentru fauna sălbatică diversă și abundentă. Inițiată în 2013, revenirea zimbrului a transformat zona în una emblematică pentru resălbăticire în întreaga Europă și a inițiat dezvoltarea turistică a zonei bazată pe natură, de pe urma căreia beneficiază populația locală. Pornindu-se de la această bază solidă, inițiativa de resălbăticire își propune să-și extindă abordarea asupra habitatelor (pădurilor, pajiștilor și râurilor), îmbunătățirea și menținerea populațiilor de animale sălbatice, reintroducerea de vulturi pentru a restabili pe deplin circuitul vieții și pentru a crea surse noi și alternative de venit și locuri de muncă pentru localnici, pe baza naturii sălbatice și a resurselor acesteia, în combinație cu dezvoltarea unei piețe de produse locale provenite din zone în care oamenii încă folosesc peisajul într-un mod durabil și prietenos cu natura.

Rewilding România lucrează în strânsă colaborare cu Rewilding Europe și alți parteneri, inclusiv WWF România, pentru a-și implementa viziunea, misiunea și obiectivele stabilite prin Strategia Rewilding Europe¹ (2021 – 2030).

¹ <https://rewildingeuropa.com/news/rewilding-europe-launches-ambitious-new-strategy-for-2030/>

Rolul și responsabilitățile principale:

Sprijină întreaga organizație oferind suport administrativ, financiar și de birou. El sau ea preia coordonarea unor acțiuni specifice, atribuite (finanțe, resurse umane, operațiuni etc.), după cum este necesar. În plus, ajută organizația să-și implementeze cu succes strategia, prin gestionarea informațiilor ce sprijina managementul financiar (de exemplu, cereri de cheltuieli, plăți către furnizorii de servicii etc.).

Sub îndrumarea liderului echipei, el/ea sprijină planificarea strategică, care se referă la proiecte, finanțare, bugetare, organizare, operațiuni și personal. Aceasta include gestionarea bugetului și nevoile de prognoză față de donatori și parteneri financiari pentru a permite RRo să își îndeplinească obligațiile contractuale și ca activitățile sale să fie executate în conformitate cu politicile și practicile organizaționale interne ale RRo.

Sarcini specifice

- Contact principal privind operațiunile organizatorice (de exemplu, organizare întâlniri, evenimente, rezervarea călătoriilor etc.);
- Ține evidența inventarului și plasează comenzi;
- Gestionează contracte (furnizori);
- Răspunde la e-mailuri, apeluri telefonice și solicitări de informații;
- Se ocupă de corespondență, pregătește scrisori și prezentări;
- Se ocupă de contracte și acorduri (cu sprijinul fimei de expertiză financiară și/sau contabilului) și gestionează arhiva;
- Oferă suport pentru gestionarea granturilor (de exemplu, raportare internă, procese de management financiar);
- Oferă suport administrativ HR (ex. Manual HR, redactarea contractelor, administrarea concediilor și zilelor de boală, acces la birou, redactarea textelor posturilor vacante, programarea/organizarea activităților de formare);
- Oferă suport administrativ financiar (ex. Întocmirea documentelor suport pentru achitarea facturilor și declarațiilor) și interacționează cu contabilul /firma de expertiză financiară;
- Lucrează îndeaproape cu liderul echipei în pregătirea bugetelor anuale și în susținerea planificării resurselor, în conformitate cu bugetele (de proiect) și planurile de lucru convenite.
- Monitorizează consumul bugetar și raportează cu acuratețe progresele înregistrate și provocările întâlnite, inclusiv sprijină pregătirea rapoartelor financiare către donatori.
- Asistă liderul echipei RRo în sarcinile de administrare ale tuturor partenerilor de proiect, inclusiv verificări de rapoarte și întreținere a arhivelor centrale ale proiectelor.
- Lucrează îndeaproape cu liderul echipei RRo pentru a pregăti planuri de lucru pentru a implementa strategia organizației.
- Oferă sprijin echipei pentru implementarea activităților din diferite proiecte (de exemplu, asistarea ofițerilor de proiect și rangerilor în înființarea și implementarea programelor educaționale, proiecte comunitare locale, susține rangerii cu aspecte logistice).
- Oferă sprijin în întâlnirile cu terții în cadrul implementării strategiei .

Calificări necesare și preferate

- Studii în economie sau administrarea afacerilor
- Cel puțin 3 ani de experiență profesională în proiecte/administrare financiară/operațiuni, de preferință într-un mediu similar.

- Cunoștințe privind procesele de administrare a proiectelor, finanțe și raportare; experiența în crearea și întreținerea unor astfel de procese și proceduri este considerată un plus.
- Capabil să lucreze independent. Are un etos de lucru ridicat, în special în ceea ce privește acuratețea și autoorganizarea. Proactiv în semnalarea problemelor și soluționarea acestora eficient.
- Lucru în echipă; capabil să lucreze într-un cadru internațional și intercultural.
- Abilitati administrative, organizatorice și de rezolvare a problemelor.
- Demonstrează integritate și acuratețe.
- Pentru o comunicare eficientă cu partenerii internaționali de proiect, este necesară cunoașterea limbii engleze (citit, scris și vorbit), inclusiv gestionarea corespondenței de rutină.
- Afinitate cu natura și sustenabilitatea; sunt apreciate perspectivele asupra problemelor și contextelor de conservare. Se preferă experiență cu finanțare publică (EU-LIFE).

Aplicațiile, inclusiv scrisoarea de motivare și CV-ul, trebuie trimise la adresa de e-mail marina.druga@rewilding-romania.com înainte de **12 august 2022**.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să contactați RR prin e-mail la: marina.druga@rewilding-romania.com