**SUPPORT TO LIFE / HAYATA DESTEK**

[**www.supporttolife.org**](http://www.supporttolife.org) **/** [**www.hayatadestek.org**](http://www.hayatadestek.org)

**LOJİSTİK SORUMLUSU**

**REF : LSO032013**

**Genel Bilgi**

Uluslararası düzeyde çalışan Hayata Destek Derneği / Support to Life (STL), Türkiye’nin ve dünyanın yardıma ihtiyaç olan bölgelerinde milliyet, ırk, dil, dini inanç, sınıf, cinsiyet ve siyasi düşünce farkı gözetmeksizin her türlü doğal ve insan kaynaklı afet ve krizden etkilenmiş toplulukların, insan onur ve haysiyetine yaraşacak şekilde yaşamlarını sürdürmelerini sağlamak amacıyla insani yardım faaliyetlerinde bulunur.

Yaşam standartlarını yükseltmek amacı ile sosyal, ekonomik ve çevre ile ilgili kalkınma faaliyetleri yürütmenin yanısıra, kriz dönemi dışındaki zamanlarda da afet riskini azaltmak amacıyla toplumun katılımını teşvik edecek şekilde projeler yürütmektedir.

Hayata Destek Derneği, Temmuz 2012’den beri Ordu’da çocuk işçiliğiyle mücadele konusunda çalışmalar yürütüyor.  Bu konuyla ilgili devam eden çalışmalarına Proje Yöneticisi arıyor.

**İş Tanımı**

**Proje Uygulama Yeri:** Karadeniz

**Proje Alanı:** Çocuk işçiliği ile mücadele

**Görev Yeri**: İstanbul ve Karadeniz illeri

**Görev Süresi:** 15 Nisan – 15 Ekim 2013

Proje Yöneticisi ile yakın çalışacak olan Lojistik Sorumlusu aşağıdaki görevlerden sorumlu olacak:

**Araç Yönetimi**

•   Derneğin operasyonları için kiralanacak araçların ve şoförlerin seçimi  
•   Araçların koordinasyonu, yönetimi ve planlaması  
•   Araçların yakıt tüketimlerinin, bakımlarının ve diğer işletme maliyetlerinin takibi  
•   Araç kullanımında önceden belirlenmiş SGE (sağlık-güvenlik-emniyet) kurallarına tam uyumlu şekilde çalışılabilmesi gerekli altyapinin oluşturulması ve tüm depo şoförlerin bu kurallara eksiksiz uyduğunun denetlenmesi  
•   Araç yönetimi ile ilgili dosyaların güncel tutulması ve raporlamaların zamanında ve gerektiği gibi hazırlanması.  
   
**Satın Alma**

•   Ofis için gerekli malzemeler için fiyat teklifleri alınması ve gerekli malzemelerin temini  
•   İhtiyaç taleplerinin hızla karşılanabilmesi için Tedarikçi Listelerinin güncel tutulması  
•   İhtiyaç duyulan malzemeler için fiyat tekliflerinin toplanması ve satın alma işlemlerinin yapılması  
•   Malzemelerin istenilen noktaya nakledilmeleri için gerekli ayarlamaların yapılması  
•   Tüm satın alma işlemlerinin önceden belirlenen bütçe dahilinde gerçekleştirilmesi  
•   Satın alma ile ilgili dosyaların güncel tutulması ve raporlamaların zamanında ve gerektiği gibi hazırlanması  
   
**İdari İşler ve Ofis Yönetimi**  
•   Ofisin telefon, su, elektrik gibi altyapı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması  
•   IT desteğinin sağlanması

**Özellikler**

**Tecrübe**

* Tercihen lojistik konusunda eğitim yada kurs görmüş
* Tercihen lojistik alanında 3 senelik çalışma tecrübesi olan
* İyi derecede İngilizce bilen
* İdari işler ve insan kaynağı yönetiminde tecrübeli
* Bilgisayarda MS Office programları (özellikle Excel) kullanımında tecrübeli

K**işisel Özellikler**

* Güçlü iletişim becerisi olan
* Sorumluluk, inisyatif alan ve kendi işlerini takip edip sonuca bağlayabilen
* Farklı işleri bir arada yürütebilen
* Zorlu ve stresli ortamlarda çalışabilen
* Farklı kültürlerden kişiler ile çalışabilen
* Seyahat engeli bulunmayan
* Ehliyeti olan
* İyi düzeyde bilgisayar kullanabilen adaylara öncelik verilecektir.

**Şartlar ve Koşullar**

Özgeçmişlerin [isbasvuru@hayatadestek.org](mailto:isbasvuru@hayatadestek.org) adresine gönderimi için son tarih **5 Nisan 2013.**  Lütfen ilanın başındaki **referans numarasını (LSO032013)** belirtmeyi unutmayınız.

Sadece kısa listeye alınan adaylarla iletişime geçilecektir.