

WETLANDS INTERNATIONAL INDONESIA/YAYASAN LAHAN BASAH JOB VACANCIES 2024

Proyek Nature-based Solutions for Climate-smart Livelihoods in Mangrove Landscapes (NASCLIM)

“Nature-based Solutions for Climate-smart Livelihoods in Mangrove Landscapes (NASCLIM)” adalah proyek yang akan berlangsung selama periode 2023 – 2028, dikelola bersama oleh Global Green Growth Institute (GGGI), Wetlands International, Yayasan Lahan Basah (Wetlands International Indonesia), dan University of British Columbia. Proyek ini dilaksanakan sebagai upaya untuk membantu kegiatan Pemerintah Republik Indonesia dalam merestorasi 600.000 hektar mangrove yang telah mengalami degradasi. Kegiatan terutama akan dilaksanakan di Kalimantan Utara dan Kalimantan Timur, dengan fokus utama dalam pengembangan kebijakan dan peningkatan tata ruang, perencanaan pembangunan, peningkatan kapasitas institusi dan koordinasi antar lembaga serta mobilisasi investasi mangrove berbasis masyarakat untuk revitalisasi, restorasi dan perlindungan ekosistem mangrove. Proyek akan berlangsung sejalan dengan Road Map Rehabilitasi Mangrove dari Badan Restorasi Gambut dan Mangrove.

Keluaran utama dari proyek ini adalah berupa peningkatan pertumbuhan ekonomi hijau melalui koordinasi yang lebih efektif dan bermanfaat, melibatkan berbagai pemangku kepentingan terkait mangrove pada tingkat desa, sub-nasional dan nasional yang secara langsung ataupun tidak langsung terpengaruh oleh dampak perubahan iklim. Sebagian besar manfaat proyek akan berupa dukungan terhadap peningkatan pendapatan komunitas masyarakat miskin dan melindungi mereka dari kerusakan pesisir yang diperburuk oleh perubahan iklim.

Dalam mendukung program tersebut, kami mengundang pelamar untuk mengisi posisi dibawah ini dengan mengirim surat lamaran dan CV ke alamat email: admin@wetlands.or.id dengan subyek: (POSISI)_(NAMA LENGKAP) paling lambat tanggal 14 Juni 2024. Hanya pelamar yang memenuhi syarat yang akan dipanggil wawancara. Perempuan dan Laki-laki memiliki kesempatan yang sama.

Posisi : Office Support (to be based in Kalimantan)

Office Support akan membantu pelaksanaan kelancaran operasional kantor dan administrasi proyek.

Kualifikasi:

- Pendidikan minimal Diploma atau sederajat;
- Berpengalaman di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan;
- Mampu menyusun rencana kegiatan, menyusun anggaran, mendokumentasikan proses dan hasil kegiatan, serta membuat laporan tertulis secara rapi;
- Mampu bekerja dalam tim dan mengutamakan pencapaian target hasil;
- Mampu berkomunikasi dan memotivasi masyarakat;
- Mampu membangun relasi dengan para pemangku kepentingan dan pihak lain yang relevan;
- Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris baik secara lisan maupun tertulis.

Tugas dan tanggung jawab utama

1. Membantu kelancaran operasional kantor, mengelola tugas-tugas sekretariat dan administrasi, seperti persiapan pertemuan, mengelola Jadwal/agenda, melakukan pencatatan pertemuan, mengelola dokumentasi dan pengarsipan serta pengurusan perjalanan;
2. Memberikan dukungan administrasi kepada *Coordinator Field Facilitator* dalam hal laporan keuangan dan laporan kemajuan teknis;
3. Mengatur dan memonitor jadwal proyek untuk memastikan bahwa semua aktivitas berjalan dengan lancar;
4. Ikut menjaga ketertiban dan kebersihan kantor di lapangan.