

Техническое задание на позицию офис-менеджера

Наименование: Офис-менеджер

Организация: Общественное Объединение «Энактас Кейджи Тимс»

Тип контракта: Сервисный контракт

Требования к офис-менеджеру:

- Опыт работы офисного управления или административной поддержки не менее 1 года.
- Отличные навыки коммуникации и умение эффективно общаться с сотрудниками на всех уровнях.
- Умение слушать и решать проблемы, возникающие в офисе.
- Ведение письменной корреспонденции с государственными и международными партнерами, донорскими организациями;
- Высокая организованность и умение управлять несколькими задачами одновременно.
- Способность планировать и управлять ресурсами офиса.
- Умение разрабатывать и следить за графиком работ.
- Умение решать логистические вопросы
- Опыт работы с офисными программами, такими как Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) или аналогичными.
- Знание программы управления проектами для отслеживания задач и мониторинга прогресса проекта (например, Trello, Jira и т.д.).
- Способность эффективно работать в команде с разными участниками коллектива.
- Готовность помогать коллегам и делиться информацией.
- Высокая степень ответственности за выполнение своих обязанностей.
- Надежность и пунктуальность в соблюдении сроков и правил работы.
- Способность анализировать сложные ситуации и принимать решения, опираясь на логическое мышление.
- Умение быстро реагировать на изменения и решать проблемы, возникающие в работе офиса.
- Понимание основных аспектов офисной деятельности, включая управление документами, организацию рабочих мест и поддержку офисных систем.
- Умение работать с бухгалтерской отчетностью
- Умение осуществления закупки,
- Гибкость в работе и готовность к командировкам за границу и по регионам Кыргызстана.

Условия работы:

- График работы 5/7 с 9:00 до 18:00
- Ненормированный перед предстоящими мероприятиями,
- Зарботная плата оговаривается при личном собеседовании.

Процедура подачи заявок и отбора:

Всем соискателям, соответствующим квалификационным требованиям, предлагается отправить свои заявки по следующему электронному адресу – enactuskyrgyzstan@gmail.com до 22 мая 2023 года, до 17.00 часов, указав в теме письма «На позицию бухгалтера проекта». Либо оставить запечатанный пакет документов в Национальный офис Энактас Кыргызстан по адресу ул. Ибраимова 103, БЦ «Victory», 10-этаж – с указанием имени и желаемой позиции.

Заявки должны быть отправлены на английском или русском языке.

Заявка должна включать в себя:

- Резюме на английском или русском языках с указанием всего соответствующего опыта и квалификации;
- Имя, должность, контакты двух рекомендателей, которые могут дать отзыв о профессиональных успехах и способностях соискателя (с рекомендателями связь будет осуществляться только в том случае, если соискатель будет включен в список кандидатов).