

**Техническое задание на позицию административно- финансовый ассистент проекта**

**Наименование:** Административно- финансовый ассистент проекта

**Организация**: Общественное Объединение «Энактас Кейджи Тимс»

**Тип контракта:** Сервисный контракт

**Краткое описание проекта:**

Общественное объединение «Enactus KG Teams» при финансовой поддержке Пр Европейского Союза с декабря 2022 года начал реализацию проекта “Молодежь за цифровизацию, лидерство и зеленые навыки”.

Целью проекта является расширение возможностей молодежи Кыргызстана для построения зеленого, инклюзивного и цифрового будущего для устойчивого развития в постпандемической перспективе.

В рамках проекта планируется открытие молодежных инклюзивных, инновационных хабов в 6 регионах: Чуйской, Иссык-Кульской, Нарынской, Баткенской, Жалал-Абадской и Ошской областях Кыргызской Республики, которые будут оснащены необходимыми человеческими, техническими ресурсами для создания и укрепления потенциала местных сообществ, а именно молодежи, женщин и уязвимых слоев молодого населения в развитии устойчивых экологических доходоприносящих малых предприятий в аграрной сфере.

Данные хабы будут служить платформой для сельской молодежи, в том числе молодых женщин, молодых журналистов, специалистов, людей с ограниченными возможностями здоровья, уязвимых молодых людей заниматься лидерством, изучать инновации в области экологического производства в сельском хозяйстве с применением передовых цифровых технологий.

**Требования к административно- финансовому ассистенту проекта:**

* Опыт работы офисного управления или административной поддержки не менее 1 года.
* Работа с первичной документацией, которая заключается в приеме, контроле и обработки первичных документов (актов, товарных накладных, кассовых и кадровых документов, договоров с контрагентами и т.д.);
* Решение административно-хозяйственных задач;
* Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств;
* Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств;
* Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами;
* 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,
* Заработная 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 20 сентября 2023 года, до 17.00 часов, указав в теме письма «На позицию административно-финансового ассистента 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).