

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ВАКАНСІЮ

Компанія «Кімонікс Інтернешнл Інк.», консалтингова фірма з міжнародного розвитку, шукає висококваліфікованого українського фахівця на таку короткострокову посаду в Програмі реформування сектору юстиції «Нове правосуддя» Агентства США з міжнародного розвитку (USAID):

Адміністративний асистент

Завдання та обов'язки:

- ◆ Надання допомоги в виконанні повсякденних обов'язків і завдань у питаннях, що виникають у ході процесу добору кандидатів на посади Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (ВККСУ).
- ◆ Надання допомоги у вирішенні можливих технічних, логістичних і адміністративних питань.
- ◆ Задоволення адміністративних і офісних потреб працівників.
- ◆ Організація та планування зустрічей.
- ◆ Виконання адміністративних завдань, таких як організація документообігу, набір тексту, копіювання, брошурування, сканування.
- ◆ Організація транспортування та проживання у тісній співпраці з Програмою USAID «Нове правосуддя» та іншими донорами.
- ◆ Збір, зберігання, управління чеками, рахунками та іншими документами, пов'язаними з транспортуванням, проживанням і роботою.
- ◆ Забезпечення належного зберігання файлів, що містять чутливу та/або службову інформацію з обмеженим доступом, у тому числі персональні дані, у співпраці з іншими членами команди.
- ◆ Надання загальної підтримки експертам і відвідувачам.
- ◆ Надання інформації у відповідь на запити.
- ◆ Ведення та впорядкування необхідного офісного приладдя.
- ◆ Відповідь і перенаправлення телефонних дзвінків.
- ◆ Ведення комунікації та співпраця з українськими партнерами.
- ◆ Виконання інших адміністративних завдань за запитом.

Професійна кваліфікація:

- ◆ Диплом бакалавра або еквівалентний ступінь у галузі логістики, бухгалтерського обліку, фінансів, бізнесу, економіки або іншій відповідній галузі українського університету.
- ◆ До одного року досвіду роботи на посаді адміністративного асистента, бухгалтера, логіста, організатора заходів або на подібній посаді.
- ◆ Базові знання бухгалтерського обліку; відмінні комп'ютерні навички; відмінні навички письмової та усної комунікації.
- ◆ Багатозадачність, вміння розставляти пріоритети і ефективно управляти часом, увага до деталей.
- ◆ Вміння чітко висловлювати свої думки усно та письмово, англійською та українською мовами.
- ◆ Готовність до відряджень (у тому числі на кілька днів із проживанням).
- ◆ Досвід роботи з USAID або іншим міжнародним донором є перевагою.

Порядок подання заявок: надішліть, будь ласка, резюме та короткий супровідний лист англійською мовою в тілі електронного листа на адресу office@new-justice.com. Зазначте в темі листа назву посади (**Адміністративний асистент**). Заявки розглядатимуться по мірі надходження до закриття вакансії. Запити телефоном не приймаються. Ми зв'яжемося з кандидатами, які пройдуть попередній відбір.

Кінцевий термін для подання заявок: 22 вересня 2021 року, 18:00 за київським часом.

Компанія «Кімонікс Інтернешнл Інк.» - роботодавець, що надає рівні можливості всім кандидатам і працівникам та не дискримінує за ознаками раси, кольору шкіри, віросповідання, статі, національності, політичних переконань, сексуальної орієнтації, гендерної ідентифікації, сімейного статусу, інвалідності, генетичної інформації, віку, членства в професійних організаціях, або за іншими ознаками, що не входять до переліку необхідних навичок та професійної кваліфікації.