



Ваш надежный помощник

Project administrator

📍 Киев,

Компания: ГО «Центр громадянського представництва «Життя»

Рубрики: [Реклама, маркетинг, PR](#), [Офисный персонал](#), [СМИ, TV](#), [Радио](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее

Опыт работы: от года

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги до кандидатів:

- вища освіта у галузях соціальних наук, адміністрування, комунікацій, PR та дотичних сферах;
- не менше 1 року релевантного досвіду роботи;
- досвід роботи в громадському секторі та/або у сфері охорони здоров'я буде перевагою;
- досконале знання української ділової мови;
- знання англійської мови (Intermediate);
- аналітичні та організаційні здібності;
- хороші комунікативні навички, пунктуальність та відповідальність;
- відмінне володіння офісними програмами та digital-інструментами (пакет Office, Google Docs, Zoom, task-менеджери, хмарні сервіси тощо);
- здорове почуття гумору та віра у перемогу України.

Обов'язки:

- тісна співпраця з координатором проекту у підготовці та реалізації проекту;
- забезпечення адміністративної підтримки;
- оформлення документації та ведення кореспонденції;
- комунікація з підрядниками;
- пошук, аналіз, структурування та обробка інформації;
- неофіційний переклад матеріалів з української на англійську та навпаки;
- організація ділових зустрічей та медіа-івентів, логістична підтримка;
- участь у ділових зустрічах, нарадах, медіа-івентах, тренінгах, ведення протоколів заходів;
- виконання інших доручень;
- ведення звітності про виконану роботу.

Умови праці:

- ринкова оплата праці з урахуванням результатів співбесіди;
- повна зайнятість, 5-ти денний робочий тиждень;

- робота в офісі в центрі Києва (можливі дні дистанційної роботи за попереднім узгодженням);
- оплачувана відпустка;
- оплачувана лікарняна відпустка.

Резюме надсилайте на адресу: **advocacy@center-life.org** з темою листа “Кандидат на посаду асистента/асистентки команди Життя”. Для технічних питань щодо подання резюме звертайтеся за телефоном: **97** – Анастасія Бонковська.

Термін подання резюме: до 2 березня 2023 року.

У резюме обов’язково вкажіть очікуваний розмір місячної оплати праці.

Кандидатам на вакантну посаду, резюме яких будуть відібрані, буде запропоновано конкурсне завдання. Кандидати, які успішно підтвердять компетенції конкурсним завданням, будуть запрошені на співбесіду, за підсумками якої кандидата/кандидатку на посаду асистента/асистентки проєкту буде запрошено до команди ГО “Життя”.

ГО “Життя” залишає за собою право не надавати додаткових пояснень кандидатам, які не здобудуть перемоги у конкурсі.

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 293-39-97

Контактное лицо: Анастасія Бонковська

Сайт: <https://center-life.org/>

Адрес: Київ, вул. Хмельницького,
32