



Ваш надійний помічник

Адміністративний менеджер(ка)

📍 Київ, 🕒 4 серпня 2023

Компанія: [Український незалежний центр політичних досліджень](https://jobs.ua/company/id/336015) (https://jobs.ua/company/id/336015) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

- вища освіта у сфері права/економіки, або досвід роботи в сфері адміністрування від 2 років
- досвід роботи в сфері закупівель
- знання особливостей трудового законодавства України (вітається)
- відповідальність та скрупульозність
- високий рівень організованості та уважність до деталей
- гарні комунікаційні навички
- організаційні навички
- вільне володіння українською мовою
- володіння англійською мовою буде плюсом
- навички роботи з комп'ютером, робота в середовищі Windows, Internet, MS Office, Google-docs)
- Можливість працювати як ФОП 3 групи.

Обов'язки:

Офіс. Діловодство організації (робота з кореспонденцією та телефонними дзвінками, копіювання, сканування документації, підготовка проектів документів; підготовка релізів зустрічей); замовлення товарів для офісу, організація робочих зустрічей офісу, утримання офісу в належному стані.

Закупівлі. Прийом заявок на закупівлі від співробітників і ведення відповідної документації; розробка документації, організація аналізу цінових пропозицій/тендерів для здійснення закупівель, підготовка звітів про закупівлі, ведення бази даних та комунікація із контрагентами; участь у поліпшенні процедур закупівель.

Кадри. Організація конкурсних процедур із підбору консультантів; ведення бази даних у сфері управління людськими ресурсами; збір і оформлення відповідної документації; організація процесу оцінки роботи; участь у поліпшенні процедур у сфері управління людськими ресурсами організації.

Умови:

Контракт на 1 (один) рік з можливістю продовження;
Випробувальний термін - 1 місяць;
Повний робочий день;
Окреме робоче місце з ПК;
Офіс в центральній частині м. Києва.
Розмір оплати праці визначається за результатами співбесіди.

Для участі в конкурсі до 18 серпня 2023 р. (включно) просимо подати:

1. Резюме. У Резюме прохання зазначити і дані контактних осіб з попередніх місць роботи, які можуть надати рекомендацію.
 2. Мотиваційний лист, в якому описати свій трудовий стаж, компетенції та бажаний розмір оплати праці.
 3. Інші документи, які, на Вашу думку, можуть бути корисними під час оцінки.
- Документи просимо направляти на адресу - ucipr@ucipr.org.ua з копією на executive@ucipr.org.ua. У темі листа обов'язково вказати «Консультант: адміністративний менеджер».

Контактна інформація

Телефон: +38 (099) 542-33-30

Контактна
особа: Анна

Сайт: <http://www.ucipr.org.ua/ua/>