



Ваш надійний помічник

Project Coordinator and Logistics Officer, Координатор(ка) проєкту та фахієць з логістики

📍 Київ, 🔄 6 червня
2024

Компанія: [Cewater International](https://jobs.ua/company/id/52163) (<https://jobs.ua/company/id/52163>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Логістика, доставка, склад](#), [Консалтинг](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: часткова
зайнятість

Опис вакансії

Cewater International шукає Координатора проєкту та фахівця з логістики для проєкту **Global Affairs Canada**.

Повний опис роботи

КЛЮЧОВА ІНФОРМАЦІЯ

Назва роботи: Координатор проєкту та фахієць з логістики
Тип посади: Часткова зайнятість
Тривалість/Обсяг роботи: Довгостроковий
Місце розташування: Київ, Україна

ОГЛЯД ПРОЄКТУ

The Field Services Support Project (FSSP/ФСПП) надаватиме широкий спектр послуг на підтримку впровадження міжнародної допомоги Канади в Україні. ФСПП забезпечуватиме аналіз та технічну експертизу, сприятиме обміну знаннями та підтримуватиме місцеві дослідження і розвиток знань. Це включає надання адміністративних, логістичних та координаційних послуг з підтримки реалізації програм та діалогу щодо політики, а також інформування для надійного, обґрунтованого планування, моніторингу та звітування для програм міжнародної допомоги, водночас підвищуючи видимість програм Канади. Сфери зосередження включають гендерну рівність, довкілля, зміну клімату, освіту, гуманітарну допомогу тощо.

ОГЛЯД ПОСАДИ

Cewater наразі шукає Координатора проєкту та фахівця з логістики для розроблюваної пропозиції для проєкту FSSP в Україні. Ця посада, за умови отримання проєкту Cewater, є частковою зайнятістю (приблизно 150 днів на рік) і базується в Києві, Україна.

КЛЮЧОВІ ОBOB'ЯЗКИ

- Надання логістичних послуг, таких як організація, координація та оренда транспорту, подорожей, заходів, зустрічей, конференцій та місій за необхідністю;
- Участь у підготовці всіх ключових звітів та документів FSSP;
- Допомога у створенні та веденні записів та файлів FSSP;
- Координація діяльності з зацікавленими сторонами;
- Консультації щодо вимог місцевих урядових документів;
- Підготовка звітів про виконання;
- Підтримка менеджера проєкту в послугах із закупівель товарів та послуг, включаючи залучення технічних спеціалістів через місцеві та міжнародні конкурентні процеси;
- Координація логістики для заходів, тренінгів та конференцій, включаючи бронювання житла, транспорту, комунальних послуг, а також оформлення дозволів, віз та інших офіційних документів;
- Підтримка менеджера проєкту в аналізі, плануванні, спрямуванні та оцінці адміністративних завдань, виконуваних технічними спеціалістами, включаючи своєчасне подання звітів, дотримання основних професійних вимог та

- відповідність специфікаціям діяльності;
- Підтримка адміністрування контрактів, які координує менеджер проєкту.

ВИМОГИ ДО РОБОТИ

Освіта:

- Вища (післядипломна) освіта у відповідній дисципліні, такій як бізнес, фінанси, бухгалтерський облік, логістика, економіка, міжнародний розвиток, управління проєктами, бізнес-адміністрування, інженерія або прикладні науки.

Мінімальний досвід:

- Щонайменше п'ять (5) років досвіду управління та реалізації міжнародних проєктів розвитку;
- Попередній досвід впровадження/управління щонайменше трьома (3) міжнародними проєктами розвитку (не менше 70% завершеності);
- Перевага буде надаватися кандидатам, які можуть продемонструвати цей досвід у довгострокових проєктах (тривалість 2 або більше років), високої вартості (проєкти з загальною вартістю 4,5 мільйонів доларів або більше);
- Кандидат повинен мати доведений досвід у наступних ключових функціях:
 - Координація діяльності проєкту з багатьма зацікавленими сторонами;
 - Організація подорожей та проживання;
 - Організація зустрічей та конференцій;
 - Допомога у підготовці документів планування проєкту та звітів;
 - Спілкування з урядовими органами або представниками;
 - Забезпечення належного ведення записів та файлів;
 - Консультації щодо вимог місцевих урядових документів;
 - Підготовка оновлень діяльності за необхідністю.

Мовна компетенція:

Кандидати повинні володіти професійною мовною компетенцією в англійській та українській мовах.

Умови працевлаштування:

Кандидати повинні бути здатні жити і працювати в країні, де реалізується проєкт. Ідеальний кандидат уже проживає в Києві, Україна.

ПРОЦЕС ПОДАЧІ ЗАЯВОК

Кандидатам рекомендується подавати заявки до 10 червня 2024 року / якнайшвидше. Для розгляду вашої заявки, будь ласка, завантажте свої документи у такому форматі: Прізвище кандидата, Ім'я, дата, Назва посади.

Cowater International є роботодавцем, що надає рівні можливості, основуючи працевлаштування на заслугах та кваліфікації, відповідно до професійного досвіду та очікувань посади. Cowater не дискримінує жодного працівника або кандидата на основі раси, релігії, статі, гендерної ідентичності, інвалідності, віку або будь-якої іншої ознаки, захищеної законом. Ми дякуємо всім кандидатам, проте зв'яжемося лише з тими, хто пройде відбір.

Подайте вашу заявку через вебсайт Cowater: Cowater International Career Opportunities - Cowater International

ПРО НАС

Заснована у 1985 році, Cowater International є провідною глобальною консалтинговою компанією у сфері розвитку. Головний офіс знаходиться в Оттаві, а корпоративні центри – в Окланді, Берліні, Брюсселі, Гельсінкі, Лондоні, Мадриді, Манілі, Найробі, Сінгапурі та Стокгольмі. Cowater International успішно реалізувала портфель з понад 2500 проєктів та завдань у більш ніж 95 країнах. Ми працюємо з урядами, приватними секторами та громадами, реалізуючи проєкти, що підтримують соціально-економічний розвиток, інституційне зміцнення, покращення навколишнього середовища та просування рівних можливостей для всіх. Ми – різноманітна та досвідчена команда, віддана побудові кращого майбутнього для людей, яким ми служимо. Наш адаптивний підхід до управління призвів до щорічних нагород та визнання як однієї з найкраще керованих компаній Канади з 2017 року.

Дякуємо за ваш інтерес у побудові кращого майбутнього.

Якщо у вас є запитання, надішліть електронного листа на адресу: natalia.barankevych@cowater.com

Контактна інформація

Контактна особа: NataliaBarankevych

Сайт: <https://www.cowater.com/en/career/career-opportunities/?ja-job=503762>

Адреса: 275 Slater Street. Suite 1600 Ottawa