**Офис-менеджер**

**Квалифицированные требования**

**Образование**

* + Образование в области лингвистики, филологии, политических/общественных/социальных наук или других соответствующих областей;
  + Степень магистра или специальная подготовка будут преимуществом;

**Опыт**

* + Общий опыт работы в государственном, частном, или других соответствующих секторах не менее 5 лет;
  + Конкретный соответствующий опыт (не менее 3 лет);
  + Профессиональный опыт (не менее 2 лет) в/с международными организациями, проектами или организациями, финансируемыми международными донорами (ВБ, АБР и т.д.);

**Другие навыки**

* + Свободное владение русским и/или узбекским языком общения (письменным и разговорным);
  + Хорошее знание английского (письменного и разговорного) будет являться преимуществом;
  + Хорошие навыки работы с компьютером, все офисные приложения Microsoft.

**Должностные обязанности**

* + Офис-менеджер ГРП отвечает за получение и обработку всей входящей и исходящей корреспонденции и обеспечивает её надлежащую регистрацию, архивирование и хранение;
  + Поддержание жизнедеятельности офиса (интернет/услуги связи, канцелярские принадлежности, вода, чай и кофе, обслуживание офисного оборудования и т.д.). Он должен соблюдать требования АБР и законодательства Республики Узбекистан для выполнения рабочих задач;
  + Оказывать помощь Менеджеру ГРП в управлении установленным порядком работы офиса ГРП;
  + Создать и поддерживать центр информации и документации по проекту для обеспечения легкого доступа к указам, связанным с проектом, документам, отчетам и т.д., с каталогом названий документов;
  + Выполнять любые другие задачи, связанные с Проектом, которые могут потребоваться время от времени для поддержания бесперебойной работы Проекта;

**Продолжительность задания**

* + Эта должность является штатной. Контракт с Офис-менеджером ГРП на постоянной основе будет заключен до 30 июня 2027 года;
  + Предполагаемая дата начала работы 1 Августа 2022 года;
  + Первые три месяца будут испытательным сроком;

**Условия работы**

* + Офис-менеджер ГРП будет работать в офисе ГРП, предоставленном ИА в г. Ташкенте. Поездки в регионы будут необходимы и полностью будут покрываться за счет средств Проекта в соответствии с установленными нормами и правилами.

**Резюме принимаются по электронной почте: moelrpiuadb2022@gmail.com**