



Міжнародний республіканський інститут
Опис вакансії
Назва посади – Офіс-менеджер

Короткий опис вакансії

Кожен співробітник МРІ несе відповідальність за виконання місії МРІ, а також повинен дотримуватися основних цінностей організації в повсякденній роботі. До основних цінностей, які є фундаментальними принципами діяльності МРІ, належить наступне:

Досконалість – Ми віримо в можливість досягнення відмінних результатів завдяки розвитку людського потенціалу. **Свобода** – Ми віримо в силу творчих пошуків і експериментів для більшої гнучкості та оперативності. **Повага** – Ми віримо в надійність, співпереживання та розширення прав і можливостей кожної людини. **Командна робота** – Ми віримо в різноманітність, інклюзивність та силу глобальної співпраці. **Прозорість** – Ми віримо в можливість відкритого спілкування та прозорого прийняття рішень. **Відповідальність** – Ми віримо в особисту відповідальність як основу успіху.

Офіс-менеджер обіймає посаду початкового рівня в київському офісі МРІ та забезпечує підтримку всіх адміністративних та логістичних завдань у головному офісі МРІ в Україні.

Вимоги щодо кваліфікації кандидатів

- Ступінь бакалавра в галузі адміністративної діяльності, комунікацій, зв'язків з громадськістю або в суміжних галузях.
- Від одного до трьох років досвіду роботи в адміністративній, операційно-логістичній сферах, в якості секретаря або асистента керівника.
- Обов'язкове уміння працювати з Microsoft Excel та Word.
- Відмінні комунікативні та письмові навички.
- Попередній досвід роботи в проєкті з розвитку, громадській або міжнародній організації є перевагою.
- Увага до деталей.
- Володіння англійською та українською мовами.

Основні посадові обов'язки

Офіс-менеджер (ОМ) відповідатиме за організацію роботи головного офісу МРІ в Україні в м. Києві. Офіс-менеджер тісно співпрацюватиме з Керівником фінансово-адміністративного підрозділу та Операційним менеджером, а також з програмним персоналом МРІ київського офісу у вирішенні загальних адміністративних питань. Обов'язки Офіс-менеджера включатимуть наступне:

Функції та завдання:

- Підтримувати належний стан офісу та організовувати необхідні ремонти, слідкувати за використанням канцелярських товарів, кухонного приладдя та обладнання;
- Комунікація та нагляд за роботою місцевих підрядників/надавачів послуг (охорона, постачальники продуктів харчування, прибиральники тощо);

- Вести список контактів, включаючи постачальників, підрядників, надавачів послуг, орендодавців та технічний персонал, а також слідкувати за тим, щоб контактна інформація була актуальною;
- Підтримувати зв'язок з працівниками офісної будівлі або орендодавцем у разі виникнення будь-яких проблем з будівлею (протікання води, проблеми з температурним режимом і т.д.);
- Створити та підтримувати систему документообігу в офісі, що включає як електронні, так і паперові файли;
- Підтримувати актуальний список придбаних та виданих матеріалів та проводити регулярну інвентаризацію канцелярського приладдя, обладнання та матеріальних цінностей;
- Допомогати з організацією зустрічей та заходів у приміщенні офісу;
- Допомогати з адміністративною адаптацією нових співробітників;
- Зустрічати відвідувачів офісу та відповідати на телефонні дзвінки за потреби;
- Виконувати інші обов'язки відповідно до вимог.

Підпорядкування працівника

Працівник підпорядковується Директору МРІ в Україні.

Подати заявку

Якщо Ви зацікавлені у цій вакансії, будь ласка, надішліть своє резюме та мотиваційний лист **англійською мовою** на адресу hkoshular@igi.org, з темою в заголовку електронного листа «Заявка на посаду Офіс-менеджера» не пізніше **15 квітня 2024 року**.

Ця посадова інструкція не має всеосяжного характеру, а також не має на меті подати вичерпний перелік обов'язків, завдань або навичок, що вимагаються від працівника на цій посаді.

У разі необхідності працівник виконуватиме інші завдання, пов'язані з цією посадою, за дорученням керівництва. МРІ залишає за собою право переглядати або змінювати посадові обов'язки в разі потреби. Таким чином, керівництво залишає за собою право оновлювати та змінювати посадові інструкції. Ця посадова інструкція не є офіційним трудовим договором.

Я прочитав та зрозумів опис посади, на яку я погоджуюся як працівник МРІ. Я усвідомлюю, що оцінка ефективності моєї роботи та подальший успіх будуть залежати від задовільного виконання вимог цієї посадової інструкції.

Затверджено: _____
(Керівник) (Дата)

Прочитано та погоджено: _____
(Працівник) (Дата)