

EdCamp Ukraine шукає фахівця/-чиню з документообігу!

Посада: Спеціаліст/-ка відділу документообігу

Заробітна плата: від 20 000 грн (за результатами співбесіди)

Формат роботи: дистанційний, але з можливими відрядженнями по Україні.

Наші офіси – у Харкові та Києві, а ще віртуальний простір, де робочі зустрічі часто супроводжуються жартами й неочікуваними ідеями!

Про роботу

Якщо ви думаєте, що документообіг — це сухі папери та одноманітні завдання, то ми готові перевернути ваш світ догори дриґом! У нас все динамічно, з викликами та можливістю не просто «обробляти документи», а справді структурувати й покращувати процеси.

Що потрібно робити?

- ✓ Оформлювати угоди: адаптувати шаблони або складати нові разом із юристами.
- ✓ Готувати рахунки-фактури, акти виконаних робіт.
- ✓ Розробляти тендерну документацію.
- ✓ Працювати з грантодавцями та донорами.
- ✓ Організовувати документообіг в організації.
- ✓ Приймати, реєструвати, розподіляти та зберігати документацію.
- ✓ Видавати довідки за зареєстрованими документами.
- ✓ Передавати документи в архів.

Що ми очікуємо від вас?

- ◆ Досвід роботи у сфері документообігу, юриспруденції або бухгалтерії від 1 року.
- ◆ Обов'язкові рекомендації з попередніх місць роботи.
- ◆ Уважність, відповідальність, системне мислення.
- ◆ Вміння швидко реагувати на запити та працювати в команді.

Якщо вам цікаво — надсилайте своє CV на for@edcamp.org.ua до 15 березня.

💡 Якщо ви шукаєте не просто роботу, а місце, де можна реалізувати себе, працювати в крутій команді та навіть інколи святкувати вдалі угоди – тоді вам до нас!