

Офіс-менеджер / офіс-менеджерка в EdCamp Ukraine

EdCamp Ukraine запрошує до команди офіс-менеджера / офіс-менеджерку, який / яка буде підтримувати щоденну роботу офісу в Харкові та опікуватися документацією і розсилками матеріалів поштою. Ми шукаємо відповідальну та організовану людину, яка вміє тримати порядок у процесах, документах і комунікаціях та підтримувати комфортну робочу атмосферу для команди.

Основні обов'язки:

- організація та забезпечення щоденної роботи офісу;
- координація внутрішніх адміністративних процесів;
- робота з вхідною та вихідною кореспонденцією;
- ведення та впорядкування офісної документації;
- комунікація з постачальниками, сервісними службами, підрядниками;
- організація зустрічей, нарад, тренінгових навчань, прийому відвідувачів;
- допомога команді в організаційних та адміністративних питаннях;
- виконання поточних доручень керівництва.

Кого ми шукаємо:

- кандидатів і кандидаток з досвідом адміністративної або офісної роботи (буде перевагою).

Наші очікування:

- організованість, уважність до деталей, відповідальність;
- гарні комунікаційні навички та вміння працювати з людьми;
- впевнене користування комп'ютером і офісними програмами;
- уміння працювати з кількома завданнями одночасно;
- акуратність у роботі з документами та інформацією.

Ми пропонуємо:

- повну зайнятість;
- роботу в нашому офісі у Харкові;
- заробітну плату від 20 000 грн (за результатами співбесіди);
- стабільну зайнятість у громадській організації з чіткою місією;
- дружню команду та підтримку в адаптації;
- навчання та соціальний пакет.

Як податися?

1. Надсилайте CV на for@edcamp.org.ua до 5 січня.
2. Очікуйте запрошення на співбесіду.

Будемо раді бачити вас у команді!