

ВАКАНСІЯ – АДМІНІСТРАТИВНИЙ АСИСТЕНТ



ОГЛЯД

Transparency International - неурядова організація, метою якої є контроль виконання антикорупційної реформи та створенні нових антикорупційних органів шляхом сприяння прозорості, підзвітності та доброчесності публічної влади і громадянського суспільства. Вакансія передбачає роботу над проектом моніторингу системи публічних електронних закупівель ProZorro.

ОБОВ'ЯЗКИ

- × забезпечення роботи офісу: оргтехніка, канцелярія, меблі, контроль прибирання
- × зовнішня та внутрішня комунікація
- × робота з кореспонденцією та телефонними дзвінками
- × зустріч гостей та забезпечення проведення нарад
- × відповідальність за бізнес-процеси в частині документообігу

ВИМОГИ

- × вища освіта
- × нульова толерантність до корупції
- × відмінні організаційні навички
- × увага до деталей
- × орієнтованість на результат
- × відмінне володіння українською мовою
- × володіння англійською мовою буде перевагою
- × володіння пакетом програм Microsoft Office

Будь ласка, надішліть Ваше CV на адресу apply@lobbyx.com.ua та вкажіть в темі листа 'CV TI Assistant'