

Административный ассистент

	Опубликована:	22.09.2026
		15:06:00
		06.10.2026 23:59:59
	Крайний срок:	Истёк срок подачи заявок
Зарплата:		По результатам собеседования
	Опыт работы:	3 года
Город:		Бишкек
Занятость:		полная занятость
График работы:		09:00-18:00

Информация

Общие сведения

Филиалу ОФ "SOS Детские Деревни Кыргызстана" "SOS Детской Деревни г. Бишкек" требуется Административный ассистент

Требования

- Высшее образование;
- Практический опыт работы в данной области не менее 3 лет;
- Отличное знание письменного и разговорного кыргызского и русского языков;
- Знание английского языка будет преимуществом;
- Уверенное владение MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) и другими офисными программами;
- Навыки подготовки и оформления деловой корреспонденции, писем, протоколов и других документов;
- Хорошие организационные навыки, умение координировать встречи, мероприятия и рабочие процессы;
- Умение работать с большим объемом информации и одновременно выполнять несколько задач;
- Навыки эффективной коммуникации и взаимодействия с сотрудниками и внешними партнерами;
- Ответственность, внимательность к деталям, организованность и соблюдение установленных сроков;
- Умение соблюдать конфиденциальность при работе со служебной информацией и персональными данными;
- Способность работать самостоятельно и в команде.

Обязанности

- организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя;
- организация рабочего графика руководителя, планирование и координация встреч, совещаний и других мероприятий;
- прием, регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции;
- подготовка документов на рассмотрение и подпись руководителю;
- подготовка служебных писем, запросов, информационных материалов, отчетов и иных документов;
- сбор, обработка и систематизация информации, необходимой руководителю для принятия управленческих решений;
- организация и подготовка совещаний и рабочих встреч, включая уведомление участников, подготовку материалов и техническое сопровождение;
- ведение протоколов совещаний и контроль выполнения принятых решений и поручений;
- организация телефонных переговоров, встреч и деловой переписки руководителя;
- координация взаимодействия руководителя с сотрудниками структурных подразделений и, при необходимости, внешними партнерами;
- доведение поручений и решений руководителя до соответствующих сотрудников и контроль сроков их исполнения;

- прием и систематизация предложений и обращений сотрудников для последующего представления руководителю;
- организация хранения, систематизации и архивирования документов в пределах своей компетенции;
- обеспечение конфиденциальности служебной информации и соблюдение требований по защите персональных данных;
- оказание административной и организационной поддержки при проведении мероприятий, тренингов, рабочих встреч и командировок;
- выполнение иных служебных поручений руководителя в пределах должностных обязанностей;
- ведение и администрирование кадровой документации в пределах предоставленных полномочий;
- подготовка проектов кадровых документов, справок, списков и иной кадровой информации;
- обеспечение своевременного сбора и передачи документов, необходимых для оформления приема, перевода, отпуска, командировки и других кадровых процедур.

Условия

- Согласно Трудового кодекса КР
- Только подходящие кандидаты будут приглашены на собеседование.
- Кандидаты, отвечающие требованиям, должны принести свое резюме по адресу: г. Бишкек, ул. Токтоналиева 137 (SOS Детская Деревня) или на электронный адрес: hr@soskyrgyzstan.kg с указанием претендуемой должности до 14.00, 6 Октября 2026 года.
- Подходящие кандидаты будут рассматриваться независимо от их расы, цвета кожи, религии, пола, этнической принадлежности, возраста, сексуальной ориентации, гендерной идентификации или особых потребностей.
- Данная должность предполагает работу в международной неправительственной организации, занимающейся вопросами защиты детей и прав человека, и требует прохождения процедуры безопасного найма. Кандидат должен пройти соответствующие проверки, включая проверку в правоохранительных органах Кыргызской Республики и верификацию анкетных данных. В процессе отбора также оцениваются мотивация кандидата и его подход к обеспечению безопасности.