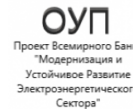


# Офис-менеджер



|                |  |
|----------------|--|
| Опубликована:  | 31.01.2024 12:51:00                          |
| Крайний срок:  | 14.02.2024 23:59:59 Истёк срок подачи заявок |
| Зарплата:      | от 35000 KGS                                 |
| Опыт работы:   | от 3-х лет                                   |
| Город:         | Бишкек                                       |
| Занятость:     | полная занятость                             |
| График работы: | с 9:00 до 18:00                              |

## Проект Всемирного Банка "Модернизация и Устойчивое Развитие Электроэнергетического Сектора"

Адрес  
ул. Жибек-Жолу, 326

## Информация

### Общие сведения

Проекты «Модернизация и устойчивое развитие электроэнергетического сектора» (МУРЭС). «Развитие возобновляемой энергетики Кыргызской Республики», «Техническая помощь проекту строительства Камбаратинской ГЭС-1» объявляют конкурс на следующую вакантную позицию:

- **Офис-менеджер.**

Ссылка на [Техническое задание](#)

### Требования

- Высшее образование;
- Опыт работы офис-менеджером и/или административным ассистентом не менее 3-х лет. Опыт работы в проектах, финансируемых донорами/международными организациями является преимуществом;
- Знание кыргызского и русского языков. Знание английского языка является преимуществом;
- Коммуникабельность, толерантность и умение работать в команде, хорошая скорость набора текста;
- Компьютерная грамотность и навыки использования компьютерными программами Microsoft (Excel, Word, PowerPoint) и офисной орг.техникой (факс, сканер, принтер, копировальная техника и т. д.)

### Обязанности

- Административное управление офисом ОУП, включая координацию логистики
- Координация транспортных услуг, организация поездок для штатных работников ОУП и консультантов проекта
- Содержание офисного оборудования в надлежащем порядке, обеспечение его своевременного ремонта
- Оказание помощи в проведении собраний, конференций, семинаров, включая логистической поддержки и ведение протоколов встреч
- Ведение делопроизводства и архивных дел по проекту
- Организация встреч международных и других консультантов
- Создание и регулярное обновление базы данных заинтересованных сторон, подрядчиков, поставщиков, консультантов и партнеров.
- Оказание помощи в проведении тендеров на закупку товаров, работ и услуг.
- Выполнение других инструкций и задач, порученных директором ОУП и по запросам сотрудников проекта.

## О компании

Проект «Модернизация и устойчивое развитие электроэнергетического сектора», финансируемый Международной ассоциацией развития (Всемирный Банк), направлен на улучшение финансовой и операционной устойчивости

электроэнергетического сектора путем реабилитации распределительных сетей и цифровизации системы учета энергии. Также ожидается, что финансовые показатели улучшатся при соблюдении тарифной траектории, направленной на возмещение затрат. Социальная устойчивость будет усилена системами социальной защиты для защиты уязвимых групп населения, на которых может негативно повлиять повышение тарифов. Проект охватывает всю территорию Кыргызской Республики..