

Программный ассистент

	Опубликована:	22.09.2026 11:38:00
		29.09.2026 23:59:59
Крайний срок:	Истёк срок подачи заявок	
Зарплата:	от 53000 до 53000 сом	
	не менее 1 года в сфере	
Опыт работы:	административной, проектной или организационной деятельности.	
Город:	Бишкек	
Занятость:	полная занятость	
График работы:	с 9:00 до 18:00	



Ассоциация развития образования в Кыргызстане

Адрес

Бишкек, ул. Абдырахманова 204

Информация

Общие сведения

Ассоциация развития образования в Кыргызстане (АРОК) приглашает в свою команду программного ассистента

Мы ищем ответственного, организованного и коммуникабельного человека, который хочет работать в сфере образования и принимать участие в реализации социальных и образовательных проектов. В этой роли вы будете работать вместе с проектной командой, помогать в организации мероприятий, взаимодействовать с партнерами и участниками, работать с проектной документацией и вносить свой вклад в успешную реализацию проектов АРОК. Если вы любите порядок, умеете работать в команде, готовы учиться новому и хотите развиваться в сфере проектной деятельности - будем рады видеть вас в нашей команде!

Требования

- Высшее образование, предпочтительно в области образования, социальной работы, менеджмента.
- Опыт работы в сфере социальных, образовательных проектов или в некоммерческих организациях будет преимуществом.
- Отличные организационные и коммуникативные навыки.
- Способность работать с большими объемами информации и документации.
- Уверенное владение офисными программами Microsoft Office и инструментами Google Workspace.
- Умение эффективно работать в команде и взаимодействовать с различными заинтересованными сторонами.
- Ответственность, внимательность к деталям и умение соблюдать установленные сроки.
- Свободное владение кыргызским и русским языками. Знание английского языка будет преимуществом.

Обязанности

Оказывать организационную и административную поддержку в реализации мероприятий проекта, обеспечивая их своевременное выполнение в соответствии с планом проекта.

Осуществлять подготовку и организацию рабочих встреч, семинаров, тренингов и других мероприятий проекта, включая подготовку необходимых материалов, оборудования и места проведения.

Вести и систематизировать проектную документацию, включая регистрационные листы, протоколы встреч, списки участников, переписку, отчеты и другие необходимые документы.

Осуществлять мониторинг выполнения отдельных мероприятий проекта, своевременно информировать координатора проекта о ходе выполнения задач, возникающих проблемах и возможных задержках.

Поддерживать регулярную коммуникацию с партнерами, экспертами, участниками и другими заинтересованными сторонами проекта посредством электронной почты, телефонной связи, онлайн-платформ и других каналов коммуникации.

Собирать, систематизировать и обрабатывать данные и информацию, полученные в ходе реализации проекта, и оказывать содействие в подготовке аналитических материалов и отчетов.

Участвовать в подготовке промежуточных и итоговых отчетов по проекту, обеспечивая своевременное предоставление необходимой информации и документации.

Оказывать содействие в ведении учета проектных расходов, сборе и систематизации финансовых документов и подтверждающих материалов в соответствии с установленными требованиями.

Оказывать поддержку в подготовке презентаций, информационных материалов, писем и других документов, необходимых для реализации проекта.

Выполнять другие задачи, связанные с реализацией проекта, в пределах своей компетенции и по поручению координатора проекта.

Условия

Условия работы:

Полный рабочий день с графиком работы: понедельник–пятница, с 09:00 до 18:00.

Основное место работы: г. Бишкек.

Оформление в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Возможны выезды в регионы Кыргызстана в рамках реализации мероприятий проекта.

Заинтересованные кандидаты могут направить резюме (CV) и сопроводительное письмо на электронный адрес arok.edu@gmail.com. В теме письма необходимо указать: « **Программный ассистент** ».

Крайний срок подачи документов: **28 сентября до 17:00**.

Документы, не соответствующие основным требованиям вакансии, могут не рассматриваться. Кандидаты, прошедшие предварительный отбор, будут приглашены на собеседование.

О компании

Ассоциация Развития Образования в Кыргызстане официально зарегистрированное объединение юридических лиц (ОЮЛ), целями которого являются:

- продвижение доступного и качественного образования для всех на протяжении всей жизни;

- создание сетевого партнерства некоммерческих организаций, работающих в сфере образования в Кыргызской Республике, для защиты общих интересов, координации деятельности по расширению сотрудничества и достижению общих целей;

Ассоциация развития образования в Кыргызстане продвигает принципы инклюзивности и культурного многообразия на рабочем месте, поэтому все кандидаты, независимо от их пола, культурного и этнического происхождения, могут подать заявку на данную позицию.