**Должностные обязанности**

**Позиция:** Офис менеджер/переводчик

**Должностные обязанности Офис-менеджера:**

1. Выполнение переводов с английского на русский и наоборот проектной документации, и специальной медицинской литературы, нормативно-технической и товаросопроводительной документации, материалов переписки с зарубежными организациями и т. п.
2. Осуществление редактирования переводов с английского на русский и наоборот.
3. Учет и систематизация выполненных переводов, аннотаций.
4. Выполнение устных и письменных, полных и сокращенных переводов с обеспечением точного соответствия переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных, профессиональных, технических и бизнес-терминов и определений.
5. Предоставление, в случае необходимости, дополнительных комментариев и разъяснений, касающихся выполненных переводов.
6. Выполнение работы по устным и письменным переводам в установленные руководителем проекта сроки с учетом норм перевода (до 10 страниц в день – письменный перевод и не более 2-х часов подряд, либо последовательный перевод в течение не более 4 часов подряд – устный перевод).
7. Согласовывает с руководством и сотрудниками ГРП и организовывает прием посетителей.
8. Отвечает на телефонные звонки, регистрирует и передает служебную информацию менеджеру и сотрудникам ГРП.
9. Проводит и отвечает за весь учет, делопроизводство кадрового потенциала ГРП .
10. Обеспечивает регистрацию, учет, хранение и архивирование документов ГРП, а также входящей и исходящей корреспонденции, в том числе почтовых отправлений и курьерских доставок на бумажных и электронных носителях.
11. По поручению национальногот координатора ГРП и руководителей программ выполняет распечатку служебной документации и копировально-множительные работы.
12. Осуществляет организацию и логистику (проживание, проезд, трансфер) семинаров, тренингов, конференций, Круглых столов, совещаний итд
13. Готовит протоколы заседаний и совещаний рабочих групп.
14. Обеспечивает организацию командировок сотрудников (включая заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиницы и т.д.)
15. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.

Организует их приемку, учет, хранение и выдачу.

1. Готовит и обеспечивает своевременную оплату счетов, связанных с функционированием офиса (коммунальные платежи, связь, др.)
2. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, своевременно регистрирует случаи поломки оборудования, принимает согласованные меры по его своевременному ремонту, замене и/или техническому обслуживанию.
3. Координирует и контролирует работу водителей.
4. Выполняет другие административные обязанности, возложенные менеджером ГРП.

**Квалификационные требования:**

* Диплом высшего учебного заведения по специальности «переводчик»
* Свободное владение казахским русским языками и английским языком
* Хорошие навыки устной и письменной коммуникации
* Навыки планирования, работы с кадровым потенциалом и управления временем (time-management).
* Продвинутый уровень использования пакета компьютерных программ MS Excel, MS Word, Power Point, программ-клиентов электронной почты, а также навыки сбора и обработки информации в сети Интернет
* Желателен опыт работы в проектах, связанных с работой международных организаций или в представительствах иностранных компаний;
* Желательно образование в области делового администрирования, знания юридических вопросов делопроизводства и учета кадров;
* Знание казахского и английского языком является преимуществом.