**Требования к кандидату**

**на позицию Офис менеджер/переводчик/логист**

**Группы реализации проекта Глобального фонда**

1. Высшее образование
2. Владение казахским, русским, английским языками.
3. Хорошие навыки устной и письменной коммуникации.
4. Навыки планирования, работы с кадровым потенциалом и управления временем (time management).
5. Продвинутый уровень использования пакета компьютерных программ MS Offcie, программ-клиентов электронной почты, а также навыки сбора и обработки информации в сети Интернет
6. Желателен опыт работы в проектах, связанных с работой международных организаций или в представительствах иностранных компаний
7. Желательно знание делового администрирования, юридических вопросов делопроизводства и учета кадров

**Обязанности:**

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. Предоставление, в случае необходимости, дополнительных комментариев и разъяснений, касающихся выполненных переводов.
3. Выполнение работы по устным и письменным переводам в установленные руководителем проекта сроки с учетом норм перевода (письменный перевод до 10 страниц в день (не более 2-х часов подряд) либо устный последовательный перевод в течение не более 4 часов подряд).
4. Согласовывает с руководством и сотрудниками ГРП и организовывает прием посетителей.
5. Отвечает на телефонные звонки, регистрирует и передает служебную информацию менеджеру и сотрудникам ГРП.
6. Обеспечивает регистрацию, учет, хранение и архивирование всех документов ГРП, а также входящей и исходящей корреспонденции, в том числе почтовых отправлений и курьерских доставок на бумажных и электронных носителях.
7. По поручению национального координатора ГРП выполняет распечатку служебной документации и копировально-множительные работы.
8. Осуществляет организацию и логистику (проживание, проезд, трансфер) семинаров, тренингов, конференций, Круглых столов, совещаний и т.д., составляет документацию по проведению мероприятий (письма, приказы, расчеты суточных и т.д.)
9. Готовит протоколы заседаний и совещаний рабочих групп.
10. Обеспечивает организацию командировок сотрудников (включая заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиницы и т.д.)
11. Отвечает за обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу.
12. Отвечает за коммуникацию с поставщиками ТМЗ/работ/услуг совместно со специалистом-закупочником ГРП (поиск поставщиков, заключение договоров, ведение контакт-листа поставщиков и реестра договоров, запросы актов сверки ),
13. Готовит заявки (Purchase request) на своевременную оплату счетов, связанных с функционированием офиса (коммунальные платежи, связь, др.) и проведением мероприятий,
14. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, своевременно регистрирует случаи поломки оборудования, принимает согласованные меры по его своевременному ремонту, замене и/или техническому обслуживанию
15. Совместно с бухгалтером ГРП проводит инвентаризацию ОС и ТМЗ.
16. Отвечает за коммуникацию с субполучателями (рассылка документов, письма, электронные запросы и т.д.)
17. Выполняет другие административные обязанности, возложенные руководством и финансовым менеджером ГРП.