Для регіональної філії установи

**«Центр розвитку місцевого самоврядування**»

шукаємо **Офіс менеджера** (повний робочий день, 100%)"

За останні кілька років Україна розробила і прийняла законодавчу базу для реалізації амбітної реформи децентралізації, яка закладає нову систему відносин на національному, регіональному та місцевому рівнях. Центр Розвитку Місцевого Самоврядування займатиметься підтримкою реформи децентралізації в Хмельницькій області, забезпечуватиме надання консультацій та проведення навчань для різних рівнів місцевого самоврядування.

На підтримку нашого регіонального офісу Центру в м. Хмельницький шукаємо високо-мотивованого, організованого та інноваційного працівника для вирішення питань, пов'язаних з утриманням та організацією роботи нашого офісу та на додаток для підтримки тісної співпраці та координації з центральним офісом установи (м. Київ).

**Сфери нашої особливої уваги включають в себе:**  
 • Підтримка ефективної роботи регіонального відділення (координація нарад співробітників, документація і подача заявок, пошук інформації в інтернеті, листування)  
• Тісна співпраця з офісом і співробітниками Центрального офісу установи, а також з регіональними координаторами  
• Сприяння в організації поїздок (планування, замовлення та викуп квитків, бронювання готелів, підготовка всіх відповідних документів і т.д. звіти)  
• Логістичний супровід та організація заходів, таких як семінари, тренінги, візити делегацій і конференцій в регіоні  
• Підготовка контрактів та закупівель офісного матеріалу і т.д.   
• Переклад документів та під час зустрічей з української на англійську та навпаки

**Кваліфікаційні вимоги:**  
• Повна вища освіта  
• Не менш 2 років досвіду роботи на аналогічній посаді  
• Досвід у бюджетуванні та досвід закупівель ( для потреб офісу)  
• Досвід з організації заходів та відряджень, подорожей  
• Відмінне володіння англійською мовою є обов'язковим, високий рівень української мови

• Хороші навички роботи з комп'ютером, включаючи Microsoft Office Suite і додатків   
• Досвід роботи в міжнародних організаціях чи вітчизняних неприбуткових / громадських організаціях є додатковою перевагою  
• Надійність, конфіденційність, гнучкість і стресостійкость  
• Високий ступінь лояльності, самоорганізації і мотивації

**Початок роботи**:

Орієнтовно з 15.12.2016. Термін дії контракту до кінця грудня 2017 року.

Наша організація є роботодавцем рівних можливостей і пропонує привабливі умови роботи з можливістю для підвищення кваліфікації.

Ми з нетерпінням чекаємо Ваше резюме англійською мовою та супровідний лист, що пояснює Вашу мотивацію, для роботи на даній посаді на наступну електронну адресу:

[Khmelnytskyi.lgdc@gmail.com](mailto:Khmelnytskyi.lgdc@gmail.com)

Останній день подачі резюме **12.12.16**