

## Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА)

Объявляется конкурс на позицию

### АССИСТЕНТ ПРОГРАММЫ

#### «УПРАВЛЕНИЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДОЙ»

<b>Наименование вакансии</b>	<b>Ассистент программы</b> <b>«Управление окружающей средой»</b>
<b>Принимающая организация:</b>	Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА)
<b>Местоположение:</b>	г. Алматы, Казахстан
<b>Дата начала работы:</b>	01 февраля, 2019 г.
<b>Продолжительность и форма договора:</b>	Трудовой договор штатного сотрудника, с фиксированным сроком  (12 месяцев с возможностью продления)  3 месяца
<b>Дата закрытия вакансии:</b>	22 января, 2019 г.

Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА) является независимой, некоммерческой, неполитической организацией международного характера, оказывающей содействие правительствам стран Центральной Азии, региональным и международным партнерам в решении проблем охраны окружающей среды и устойчивого развития в регионе Центральная Азия. Продвигая диалог и сотрудничество между всеми заинтересованными сторонами, участвующими в процессе охраны окружающей среды, на сегодняшний день РЭЦЦА является ведущим региональным центром знаний в области окружающей среды и устойчивого развития, признанным национальными, региональными и международными партнерами.

#### ТРЕБОВАНИЯ:

- Опыт работы не менее 2 лет на соответствующей позиции;
- Опыт по организации мероприятий и логистического сопровождения участников;
- Опыт по подготовке, ведению и анализу выполнения бюджетов мероприятий и/или проектов;
- Опыт подготовки финансовых отчетов по мероприятиям и проектам;
- Умение работать в команде, выполнять несколько заданий одновременно, соблюдать сроки;
- Дисциплинированность, стрессоустойчивость, внимание к деталям, навык работы в многонациональном коллективе;
- Знание русского и английского языков обязательно, знание казахского языка и других языков приветствуется.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**

- Обеспечивает логистику мероприятий (включая визы, ж.д./авиа билеты, суточные, возмещение расходов участников при необходимости), содействует и участвует в подготовке и проведении презентаций, встреч и семинаров по проектам программы.
- Осуществляет своевременное и достоверное формирование финансовых отчетов по мероприятиям в рамках проектов программы.
- Осуществляет поддержку жизнедеятельности офиса программы (канц.товары, техника и т.д.).
- Осуществляет перевод документов с русского на английский и с английского на русский языки.
- Сдаёт ежемесячные отчеты по выполненной работе менеджеру программы, осуществляет сбор и копирование финансовых документов для отчетности перед донорами.
- Участвует в подготовке финансовых промежуточных и финальных отчетов по проектам программы.
- Участвует в рабочих совещаниях по проектам программы и в общих совещаниях РЭЦЦА; при необходимости – ведет протоколы встреч.
- Осуществляет подготовку ежемесячной документации программы, таблицей по учету рабочего времени на работников программы.
- Содействует развитию банка данных по методическим материалам, проектам, экспертам, организациям, донорам и т.д.
- Осуществляет копирование и сканирование материалов для нужд программы.
- Осуществляет сбор писем и другой корреспонденции для отправки курьерской службой/КазПочтой.
- Осуществляет текущую оперативную работу (работа с письмами и пр.), выполняет другие служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- Логистическая поддержка командировок сотрудников программы:
  - подготовка служебных записок и расчет командировочных для приказа;
  - оформление авансовых отчетов;
  - бронирование билетов, гостиниц, такси и т.д.

## **УСЛОВИЯ РАБОТЫ.**

- Режим работы Ассистента определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в РЭЦЦА.
- Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Соблюдение этики делового общения.
- 2. Место работы: РК., г.Алматы, Орбита 1, д.40
- В связи с производственной необходимостью Ассистент может направляться в служебные командировки.

Заинтересованных кандидатов просим **заполнить [онлайн заявку](#) не позднее 22 января 2019 года.**

**Примечание:** обратите внимание, что офис свяжется только с кандидатами, отобранными в короткий список. «Ассистент программы «Управление Окружающей Средой».