

Ծրագրային/վարչական օգնական

Աշխատանքի նկարագրություն

Դի-Վի-Վի Ինթերնեյշնալի հայաստանյան մասնաճյուղի վարչական/ծրագրային օգնականի հիմնական պարտականությունների շրջանակը ներառում է գրասենյակի կառավարման ընդհանուր գործառույթները, աջակցությունը ծրագրային գործողություններին և կազմակերպության տեսանելիության ապահովմանը նպաստելը: **Աշխատանքային պարտականությունների յուրաքանչյուր ուղղության մանրամասները ներկայացված են ստորև.**

1. Գրասենյակի կառավարման ընդհանուր գործառույթներ

- Կազմակերպել գրասենյակի հաղորդակցությունը՝ պատասխանել մուտքային զանգերին, վարել գրասենյակի մուտքային և ելքային նամակագրությունը,
- Կազմել և թարգմանել բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը, նամակները և հաշվետվությունները (հայերենից անգլերեն և հակառակը),
- Ապահովել գրասենյակի մատակարարումն անհրաժեշտ պարագաներով, անհրաժեշտության դեպքում պատրաստել և պահպանել փաստաթղթեր, գնահարցումներ ,
- Վարել տեղական և միջազգային կազմակերպությունների, ընկերությունների, պետական հաստատությունների հետ հաղորդակցությունը՝ հայերեն և անգլերեն լեզուներով,
- Օժանդակել Ճանապարհորդություններին (տոմսերի գնում, ապահովագրությունների ձեռքբերում, հյուրանոցների ամրագրում և այլն),
- Եվ այլ աշխատանքներ:

2. Աջակցություն ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը

- Աջակցել կազմակերպությանը՝ միջոցառումների, դասընթացների, սեմինարների, շնորհանդեսների կազմակերպման գործում,
- Անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել ծրագրերի մշակմանը, պլանավորմանը և իրականացմանը:

3. Կազմակերպության տեսանելիության ապահովում

- Մտեղծել/թարգմանել բովանդակություն կազմակերպության սոցիալական մեդիա հաշիվներում և կայքում տեղադրելու համար
- Լուսանկարել և վարել լուսանկարների բազան
- Ներբեռնել կայքում նորություններ, հրատարկված նյութեր և այլն:
- Համակարգել գործընկերների հետ տեսանելիությանն ուղղված աշխատանքները՝ առաջնորդվելով համապատասխան ուղեցույցներով

Վարչական/ծրագրային օգնականը այս գործառույթներն իրականացնելիս համագործակցում է գրասենյակի տնօրենի, ֆինանսական բաժնի և ծրագրային պատասխանատուների հետ և ուղղակիորեն հաշվետու է գրասենյակի տնօրենին:

Աշխատանքը ենթադրում է համագործակցություն տարբեր գործընկեր կազմակերպությունների հետ: