

ვაკანსიის დასახელება: მისაღები სივრცის კოორდინატორი/ოფის მენეჯერი

ადვოკატთა ასოციაციის შესახებ: ადვოკატთა ასოციაცია არის „ადვოკატთა შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომლის მისიაა ხელი შეუწყოს საქართველოში კანონის უზენაესობის განმტკიცებასა და ხარისხიანი და სანდო მართლმსაჯულების სისტემის დამკვიდრებას. ადვოკატთა ასოციაცია ამჟამად აერთიანებს 5000-ზე მეტ წევრ ადვოკატს, რომელთა ძირითადი ნაწილი საქირო მომსახურებას ღებულობს თბილისის ოფისში.

პოზიციის დასახელება: მისაღები სივრცის კოორდინატორი/ოფის მენეჯერი

სახელფასო განაკვეთი: 1000 ლარი (დარიცხული)

სამუშაო ადგილი: თბილისი (ადვოკატთა ასოციაციის ოფისი)

სამუშაო საათები: 10:00 – 19:00 (ორშაბათი-პარასკევი)

დასაქმების ვადა: გამოსაცდელი ვადა 3 თვე. დასაქმების ვადის გაგრძელება დამოკიდებული იქნება გამოსაცდელი პერიოდის შედეგებზე.

ზედამხედველობა: პოზიცია ექვემდებარება ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსს.

ძირითადი ფუნქციები:

- ვიზიტორების და სტუმრების მიღება, საჭიროების შემთხვევაში გადამისამართება შესაბამის თანამშრომელთან;
- ოფისის საერთო სივრცის ზედამხედველობა და ამავე სივრცის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- საოფისე მარაგების მართვაში ჩართულობა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერთან კოორდინაციით;
- შემოსულ სატელეფონო ზარებზე პასუხის გაცემა და შესაბამის განყოფილებასთან/თანამშრომელთან გადამისამართება, აგრეთვე საჭირო ზარების განხორციელება;
- ორგანიზაციაში შემოსული და გასული კორესპონდენციის გატარება, შესაბამისი რეესტრის წარმოება, დახარისხება და ადრესატამდე მიწოდება დადგენილი წესით; შიდა დოკუმენტაციისა და ორგანიზაციის ელ. ფოსტაზე შემოსული კორესპონდენციის მართვა - ორგანიზება;
- შეხვედრების და ღონისძიებების სივრცეების ზედამხედველობა და მომზადება შესაბამისი პროცედურის და სტანდარტის მიხედვით;
- პარტნიორ საკურიერო მომსახურების კომპანიებთან კომუნიკაცია;
- კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელის სხვადასხვა დავალებების შესრულება.

სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება;
- მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
- აუცილებელია საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა: MS Windows, MS Office applications, MS Outlook;

- ქართული ენის სრულყოფილი ცოდნა;
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა (მინ. B1 დონე)
- სასურველია სასერთიფიკატო განათლება ოფისის ანდა ადმინისტრაციული მენეჯერის მიმართულებით.

უნარები:

- ეფექტური ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- სამუშაო დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- ორგანიზებულობა და პასუხისმგებლობა;
- სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი;
- გუნდურად და დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი;

შერჩევის ეტაპები:

- მიღებული CV-ების გადარჩევა
- ინდივიდუალური გასაუბრება
- გამოსაცდელი ვადის გავლა

განაცხადების მიღების ბოლო ვადაა 2023 წლის 03 აპრილი. განაცხადის წარდგენა შეგიძლიათ ელექტრონული ფორმით ელ-ფოსტის მისამართზე: hr@gba.ge.

თქვენს მიერ გამოგზავნილი რეზიუმე „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, შესაძლოა შეიცავდეს პერსონალურ, მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს. გაცნობებთ, რომ თქვენი პერსონალური მონაცემები ჩვენი ორგანიზაციის მხრიდან დამუშავდება მხოლოდ ვაკანსიის მიზნებისთვის.