



აუდიტორული და საკონსულტაციო ფირმების გლობალური ქსელი **Moore Global Network Limited-** ის დამოუკიდებელი წევრი კომპანია **Moore Abc**, რომელიც რეგისტრირებულია აუდიტორული ფირმების სახელმწიფო რეესტრში, რომელსაც მინიჭებული აქვს სდპ აუდიტის უფლებამოსილება აცხადებს ვაკანსიას **ადმინისტრაციული სტაჟიორის / ასისტენტის** პოზიციაზე. (www.moore-georgia.ge)

აუდიტორული და საკონსულტაციო ფირმების გლობალური ქსელი **Moore Global Network Limited-** წარმოდგენილია 112 ქვეყანაში 600-ზე მეტი ოფისით და 30,000-ზე მეტი თანამშრომლით. (www.moore-global.com).

ძირითადი მოვალეობები:

- შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- შიდა შეხვედრების ოქმების მომზადება და დოკუმენტირება;
- ოფისში შემოსული ზარების პასუხი;
- თანამშრომელთა მივლინების დაგეგმვა;
- საოფიცო და საკანცელარიო მარაგების მართვა და შეკვეთა;
- კორესპონდენციების ორგანიზება;
- კომპანიის HR ბაზების შენახვა და განახლება;
- თანამშრომელთა ჩანაწერების ელექტრონული და ქაღალდის ვერსიების შენახვა და განახლება;
- თანამშრომელთა აყვანის და შეფასების პროცესში მონაწილეობა;
- თანამშრომელთა ტრენინგების დაგეგმვაში მონაწილეობა და ორგანიზება;
- ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვის მართვა;
- სხვადასხვა ადმინისტრაციული დოკუმენტაციის მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში თარგმნა;
- კომპანიის მენეჯმენტის მიერ განსაზღვრული სხვა დავალებების შესრულება;

ძირითადი მოთხოვნები:

- საოფისე საქმის ან სხვა დაკავშირებული მიმართულების კურსდამამთავრებელი ან სტუდენტი;
- ქართული, რუსული და ინგლისური ენების კარგად ცოდნა;
- მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 1 წლიანი გამოცდილება (სასურველია);
- ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობების ზოგადი ცოდნა;
- კომპიუტერული პროგრამების მაღალ დონეზე ფლობა (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook);

პიროვნული თვისებები:

- კომუნიკაციისა და პრეზენტაციის უნარი
- ორგანიზებულობა, სამუშაო მიზნების სწორად განსაზღვრის და დროის ეფექტურად მართვის უნარი
- კრიტიკულ სიტუაციაში სწრაფი რეაგირებისა და გადაწყვეტილების მიღების უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- სწრაფად ათვისების უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- ყურადღება დეტალების მიმართ

დაინტერესებულმა პირებმა გამოაგზავნეთ CV ფოტოსურათით და სამოტივაციო წერილი (სასურველია) 20 მარტამდე შემდეგ ელექტრონულ მისამართზე hr@moore.ge. გთხოვთ, წერილის სათაურში მიუთითოთ თანამდებობის დასახელება „**ადმინისტრაციული სტაჟიორი / ასისტენტი**“.