



**Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» (далі Альянс) оголошує конкурсний відбір консультанта: Адміністративний фахівець в адміністративний відділ МБФ «Альянс громадського здоров'я»**

**Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я»** – провідна громадська неприбуткова професійна організація, яка у співпраці з державними партнерами та організаціями громадянського суспільства здійснює значний вплив на подолання епідемій ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, вірусних гепатитів та інших соціально небезпечних захворювань в Україні, шляхом надання фінансової та технічної підтримки відповідним програмам, які охоплюють понад 300 тис. представників найбільш вразливих верств населення, що є найвищим показником у Європі. Зараз команда Альянсу налічує понад 150 професіоналів, які працюють у Києві та інших регіонах України.

Для отримання додаткової інформації про організацію, а також її програмну діяльність та оголошені позиції відвідайте наш веб-сайт: <http://www.aph.org.ua>

**Мета:** надання адміністративної підтримки та фахових послуг команді адміністративного відділу Альянсу

**Специфікація:**

**Технічне завдання:**

- Адміністрування рецепції та дотичних процесів.
- Прийом та супровід відвідувачів;
- Бронювання переговорних кімнат та тримання в належному вигляді;
- Прийом/відправка, аналіз та сортування кореспонденції згідно політик Альянсу;
- Ведення реєстру відправок документів та посилок, звірка зі звітом Кур'єрської компанії.
- Комунікація з кур'єрськими службами, підготовка та реєстрація відправок (вхідних ви вихідних);
- Підтримка документообігу в межах проекту;
- Створення та процесування підписання заявок на оплату в 1С, закриття документів у Вчасно.
- Підготовка документів для організації проектних заходів, а саме візитів таємних покупок). Управління документообігом візитів: підготовка та подання логістичних

заявок, підготовка фінального звіту про захід і пакету документів для остаточної оплати, документування заходу (акти, рахунки, чеки).

- Ведення та моніторинг архіву документів: Подання заявки в архівну компанію, комунікація з представниками в офісі по прибуттю, прийом та відправка архіву, за потреби, підготовка заявки на оплату рахунку (можливо раз на місяць);
- Контроль наявності запасів офісних товарів (канц.та госп. Товари). Замовлення за необхідності
- Збір та аналіз інформації, необхідної для діяльності адміністративної команди;
- Виконання інших обґрунтованих і пов'язаних із діяльністю завдань, визначених керівником відділу або його замісником.

**Термін виконання завдання: 13 квітня по 26 квітня включно.**

**Адміністративний фахівець звітує керівниці адміністративного відділу**

**Вимоги:**

- Мінімум 2 рік досвіду роботи на відповідній посаді (досвід роботи в міжнародній організації буде перевагою);
- Вища освіта, додаткова освіта в адмініструванні
- Знання документообігу: підтримка та вдосконалення документообігу;
- Досвід підготовки документів для відряджень, первинних фінансових заявок, звітів;
- Вільне володіння українською мовою/
- Фнглійська мова на рівні не нижче середнього (усна і письмова комунікація)
- Високий рівень комп'ютерної грамотності. Впевнений користувач 1С, Вчасно, Microsoft Office;
- Аналітичні здібності та уважність до деталей. Здатність самостійно виконувати поставлені завдання;
- Вміння працювати в умовах жорстких і множинних дедлайнів;
- Висока мотивація до протидії епідемії ВІЛ/СНІДу та підтримки діяльності неурядових організацій в Україні;
- Проактивність, попереджати виникнення проблеми, ініціативність у вирішенні задач.

**Ми пропонуємо:** роботу в динамічній організації з заохочувальним робочим середовищем, можливості продовження співпраці в рамках відділу та Альянсу загалом.

Для отримання додаткової інформації про організацію, її програмну діяльність та оголошені вакансії, будь ласка, відвідайте наш вебсайт: <http://www.aph.org.ua/>

**Як подати заявку:** надішліть своє резюме українською та/або англійською мовою і супровідний лист українською та/або англійською мовою на [kupriyenko@aph.org.ua](mailto:kupriyenko@aph.org.ua)

Назва теми повідомлення має містити «Надання послуг адміністративного фахівця».

**Терміни подання заявок і проведення відбору:**

**10 березня-26 березня 2026 р.**

**Політика Альянсу щодо персоналу та консультантів:**

*Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» прагне рівних можливостей і вітає заявки від людей з відповідною кваліфікацією з усіх верств суспільства. Особливо заохочується подання заявок кваліфікованими кандидатами, які належать до ключових груп населення або є представниками уразливих спільнот, зокрема живуть з ВІЛ/СНІДом.*

*Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» застосовує політику нульової толерантності щодо сексуальної експлуатації, наруги чи домагань та пов'язаного з ними зловживання владою чи повноваженнями. Очікується, що всі відібрані кандидати дотримуватимуться найвищих етичних стандартів і проведуть перевірку рекомендацій та репутації.*

Зерніть, будь ласка, увагу на наступне:

Переможці конкурсу будуть повідомлені про його результати впродовж 15 робочих днів від дати останнього терміну подання документів для участі у конкурсі.

Результати конкурсу будуть надіслані електронним повідомленням на зазначену у резюме електронну адресу.