

The National Erasmus+ Office (NEO) in Georgia, based in Tbilisi, assists the European Commission, the Executive Agency for Education and Culture (EACEA), as well the relevant Georgian authorities in the implementation of the Erasmus+ programme. It is announcing a vacancy for a position of

Administrative Assistant

Erasmus+ is the European Union's programme to support the internationalization through offering mobility and cooperation opportunities to individuals and institutions in education, youth and sport in Europe, and worldwide. The Administrative Assistant will help the Director of the NEO to implement the Erasmus+ programme in Georgia.

The Administrative Manager will help the Director of the NEO to implement the Erasmus+ programme in Georgia.

Main responsibilities:

- Assist the NEO Director and Programme Manager;
- Perform day-to-day office administration;
- Answer stakeholder questions by email, phone and social media;
- Organize conferences, meetings and events;
- Manage NEO's social media accounts;
- Translate documents from Georgian to English and vice versa.

Requirements:

- Very good knowledge of English and Georgian;
- Higher education degree in any academic field relevant for the Erasmus+ programme;
- Minimum of 1 year work experience;
- Proficiency in using MS Office and communication tools (email);
- Willingness to take responsibility;
- Good team communication skills.

Work modality: Full time / Flexible hours (upon agreement)

To apply, please send your CV and motivation letter (maximum 2 pages) including your salary expectations in English within 2 weeks after the vacancy announcement to the following email address: erasmusplusingeorgia@gmail.com

Please indicate the title "Administrative Assistant" in the email's subject line.

ერასმუს+ ეროვნული ოფისი (NEO) საქართველოში, თბილისში, ეხმარება ევროპის კომისიას, განათლების და კულტურის აღმასრულებელ სააგენტოს (EACEA) და შესაბამის ქართულ ინსტიტუციებს ერასმუს+ პროგრამის იმპლემენტაციაში. NEO ოფისი აცხადებს შემდეგ ვაკანსიას:

ადმინისტრაციული ასისტენტი

ერასმუს+ არის ევროკავშირის პროგრამა, რომელიც, სხვადასხვა მობილობისა და თანამშრომლობის შესაძლებლობის შეთავაზებით, ხელს უწყობს განათლების, ახალგაზრდობის და სპორტის ინტერნაციონალიზაციას ევროპისა და მსოფლიოს მასშტაბით. ადმინისტრაციული ასისტენტი დაეხმარება ერასმუს+ ეროვნული ოფისის დირექტორს პროგრამის განხორციელებაში.

ფუნქცია-მოვალეობები:

- ერასმუს+ ეროვნული ოფისის დირექტორისა და პროგრამის მენეჯერის ასისტენტირება;
- ყოველდღიური ადმინისტრაციული დავალებების შესრულება;
- დაინტერესებული პირების შეკითხვებზე პასუხების გაცემა ელ.ფოსტის, სატელეფონო ზარების და სოციალური მედიის საშუალებით.
- კონფერენციების, შეხვედრების და ღონისძიებების ორგანიზება;
- ერასმუს+ ეროვნული ოფისის სოციალური მედიის მართვა;
- დოკუმენტების ქართულიდან ინგლისურად და პირიქით თარგმნა;

მოთხოვნები:

- ინგლისური და ქართული ენების ძალიან კარგად ცოდნა;
- უმაღლესი განათლება ერასმუს+ პროგრამასთან შესაბამისობაში მყოფ ნებისმიერ დარგში;
- მინიმუმ, ერთ წლიანი სამუშაო გამოდილება;
- ოფისის და საკომუნიკაციო პროგრამების მაღალ დონეზე ცოდნა;
- პასუხისმგებლობის აღებისთვის მზაობა;
- კარგი კომუნიკაციის უნარები;

სამუშაო გრაფიკი: სრული განაკვეთი / მოქნილი გრაფიკი (შეთანხმების შესაბამისად)

განაცხადის შემოსატანად, გთხოვთ გამოგზავნოთ CV და სამოტივაციო წერილი (არაუმეტეს 2 გვერდისა) ინგლისურ ენაზე და განსაზღვრეთ ანაზღაურებასთან დაკავშირებული თქვენი მოლოდინები შემდეგ ელ.ფოსტაზე: erasmusplusingeorgia@gmail.com

ელ.ფოსტის საგნის ველში მიუთითეთ "Administrative Assistant".