

Asian Development Bank

Kyrgyz Republic Resident Mission (ADB KYRM)

is seeking applications to fill a long-term position of a
RECEPTIONIST/ADMINISTRATIVE ASSISTANT
With excellent English skills and computer knowledge

Description of Responsibilities

- be responsible for receiving all visitors to KYRM
- show courtesy invariable and to respect the business partners and visitors to the KYRM
- provide routine typing services as requested
- take care of correspondence as requested
- set up appointments as requested
- administer pouch to and from HQ
- answer phones and direct calls to appropriate staff
- provide any other office assistance of routine nature

Selection Criteria

Specific criteria include:

- undertake the responsibilities mentioned at the required level
- bachelor's degree
- minimum of two years relevant experience in international agencies preferred
- excellent writing and speaking skills in English
- good interpersonal skills and ability to work with individuals from different cultural/national backgrounds
- good computer skills

The Employer retains the discretion to set a one month probationary period.

Send application quoting ADB KYRM Receptionist by 27 January 2020 to:

Country Director, Kyrgyz Republic Resident Mission, Asian Development Bank, 21, Erkindik Blvd, 6th Floor, Bishkek, Kyrgyz Republic

fax: +996 312 986 761, email: aaskarbek@adb.org

Due to large volume of applications, ADB will contact shortlisted candidates only.

www.adb.org

Постоянному представительству Азиатского банка развития (Постпредство АБР) в Кыргызской Республике

требуется

СЕКРЕТАРЬ/АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АССИСТЕНТ

с отличным знанием английского языка и опытом работы на компьютере (на длительный срок)

Обязанности:

- прием и регистрация посетителей Постпредства
- учет корреспонденции и дипломатической почты штаб-квартиры АБР
- организация встреч
- прием телефонных звонков
- компьютерный набор документов (при необходимости)
- помощь в организации повседневной офисной работы

Требования:

- ответственность, способность четко исполнять свои обязанности
- вежливость и уважение к деловым партнерам и посетителям
- диплом университета (степень бакалавра)
- соответствующий опыт работы не менее 2 лет в международной организации- преимущество
- положительные личностные качества, коммуникативные навыки и способность работать с представителями различных культур/национальностей

Работодатель оставляет за собой право одного месяца испытательного срока.

Заявки с пометкой «ADB KYRM Receptionist» не позднее **27 января 2020г.** отправить по адресу: **Директору Постпредства АБР, Кыргызская Республика, 720040, г. Бишкек, бульвар Эркиндик, 21, Бизнес центр Орион, 6 этаж, fax: +996 312 986 761**

Email: aaskarbek@adb.org

В связи с большим количеством поступающих заявлений, АБР свяжется только с кандидатами, прошедшими предварительный отбор в короткий список.

www.adb.org