

Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ Ադմինիստրատիվ օգնականի աշխատատեղի համար :

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

- Աջակցություն ուսանողների ուսումնական գործընթացի վարչական կառավարման գործընթացում,
- Աջակցություն բացակայությունների դիմումների և ուսումնառության կրթաթոշակների և նպաստների թաստաթղթերի հավաքագրման գործընթացում,
- Աջակցություն բաժնի ընթացիկ աշխատանքներում, մասնավորապես՝ քննաշրջանների ընթացքում,
- Հաղորդակցում դասախոսների հետ,
- Տեղեկանքների կազմում,
- Պատճենահանման աշխատանքներ,
- Համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությամբ ադմինիստրատիվ օգնականը կարող է կատարել իր որակավորմանը և գործառույթներին համարժեք այլ գործառույթներ:

ՊԱՅԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կրթություն

- Բարձրագույն կրթություն (իրավաբանական կամ կառավարման ոլորտում բուհական կրթությունը կդիտվի որպես առավելություն)

Փորձ

- Աշխատանքային փորձը կրթության, վարչարարության ոլորտներում ցանկալի է:

Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie » (UFAR) organise un concours pour le poste d'Assistant(e) administratif(ve).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assistance à la gestion administrative des cursus des étudiants,
- Assistance à la collecte des demandes d'absences et des documents pour les bourses d'études et allocations,
- Assistance aux travaux courants du département, notamment pendant les périodes d'examens,
- Communication avec les enseignants,
- Préparation des certificats,
- Travaux de reprographie
- L'assistant(e) administratif(ve) est susceptible de réaliser d'autres tâches demandées par la direction de l'Université, compatibles avec ses fonctions et qualifications.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Formation

- Diplôme de formation supérieure (une formation universitaire dans le domaine du droit ou de la gestion sera considérée comme un avantage),

Expérience

- L'expérience dans les domaines d'enseignement ou du travail administratif sera un avantage.

Compétences

Հմտություններ

- Հայերեն և ֆրանսերեն լեզուների (գրավոր և բանավոր) գերազանց իմացություն,
- Անգլերեն լեզվի իմացությունը կոփավոր պես առավելություն,
- Համակարգչային գիտելիքներ,
- Շփման և հաղորդակցման հմտություններ,
- Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն,
- Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն,
- Արագաշարժություն՝ հրատապ առաջադրանքները կատարելու համար,
- Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն:

ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն), մոտիվացիոն նամակ (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսածրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2023թ. հոկտեմբերի 06-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «Assistant(e) administrative(ve)».

Հարցազրույցի կիրավորվեն միայն ընտրված թեկնածուները:

- Excellente connaissance de l'arménien et du français (écrit et oral),
- La connaissance d'anglais sera un avantage,
- Bonne connaissance informatique,
- Habiletés relationnelles et communicationnelles,
- Haut niveau de responsabilité, confidentialité,
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel,
- Rapidité d'effectuer des demandes urgentes,
- Capacité de gestion du temps et de respect des délais.

PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français), lettre de motivation (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 06 octobre 2023 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant «Assistant(e) administrative(ve)» dans l'objet du courrier.

Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.