

Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան » հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ **Ընդունելության գործընթացի օգնականի** ընտրության համար :

Աշխատանքի ընդհանուր տևողությունը՝ 4-4,5 ամիս:

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

- Պատասխանել թեկնածուների և նրանց ծնողների հարցերին թե՛ առերես, թե՛ հեռախոսով, թե՛ ըստ անհրաժեշտության, էլեկտրոնային նամակագրության միջոցով,
- Օգնել թեկնածուներին լրացնել առցանց հայտերը,
- Օգնել թեկնածուներին լրացնել ֆիզիկական հայտերը (եթե դրա անհրաժեշտությունը լինի),
- Ընդունել անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- Համապատասխան տեղեկատվությունը ներառել էլեկտրոնային ձևաչափի մեջ,
- Պատասխանել հեռախոսազանգերին,
- Ուղարկել նամակներ կամ հեռախոսով կապ հաստատել այն թեկնածուների հետ, որոնց հայտերը ամբողջական չեն,
- Ստուգել, որ բոլոր կից փաստաթղթերը ճիշտ են,
- Ստուգել անձնական տվյալների իսկությունը,
- Մասնակցել ՀՖՀՀ ընդունելության քննությունների

Annonce

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

Durée totale de travail : 4-4,5 mois

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux questions des candidats et de leurs parents en présentiel, par téléphone et par e-mail si nécessaire,
- Aider les candidats à remplir les dossiers en ligne,
- Aider les candidats à remplir les dossiers sur place selon les cas,
- Prendre les documents nécessaires,
- Incorporer les données dans un format électronique,
- Répondre aux appels téléphoniques,
- Envoyer des courriels ou téléphoner aux candidats dont les dossiers ne sont pas complets,
- Vérifier que tous les documents joints sont corrects,
- Vérifier l'authenticité des données personnelles,
- Participer aux travaux d'organisation des examens du concours, du recours, et aux processus après le concours.
- Autres tâches découlant du processus d'Admission.

<p>կազմակերպչական, բողոքարկումների և քննություններից հետո իրականացվող գործընթացին,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կատարել այլ հանձնարարություններ, որոնք բխում են ընդունելության գործընթացի պահանջներից: <p>ՊԱՅԱՆՔՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Բարձրագույն կրթությունը (բակալավր կամ մագիստրոս) ցանկալի է, • Օտար լեզուների իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն, • Համակարգչային գիտելիքներ (Word, Excel), • Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն: <p>ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</p> <p>Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել հայերեն և/կամ ֆրանսերեն (կամ անգլերեն) ինքնակենսագրություն (CV) job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2024թ. փետրվարի 25-ը՝ նամակի վերնագրում կշեղով « <i>Assistant(e) pour l'Admission</i> ».</p> <p>Հարցազրույցի կիրավորվեն միայն ընտրված թեկնածուները :</p>	<p>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licence ou Master est souhaitable, • La connaissance des langues étrangères sera considérée comme un avantage, • Bonne connaissance informatique (Word, Excel), • Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle. <p>PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE</p> <p>Les CV en arménien et/ou en français (ou en anglais) doit être envoyé à l'adresse électronique job@ufar.am, avant le 25 février 2024, précisant « <i>Assistant(e) pour l'Admission</i> » dans l'objet du courrier.</p> <p>Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.</p>
---	--