WORLD BANK COUNTRY OFFICE IN UZBEKISTAN

VACANCY ANNOUNCEMENT – TEAM ASSISTANT / RECEPTIONIST

The World Bank invites applications from suitably qualified candidates for a position of Receptionist at its Country Office in Tashkent, Uzbekistan. The position will be available from **November 20, 2006**. The initial contract will be for six months and may be extended provided that the performance is fully satisfactory.

Responsibilities:

Under general supervision of the Executive Assistant, the receptionist's principal responsibilities will include the following: (a) answers and properly transfers incoming telephone calls, provides necessary background information to callers if required, takes and distributes telephone messages; (b) logs and routes incoming and outgoing correspondence; (c) meets and registers visitors, informs the office staff of their visits; (d) updates and distributes the World Bank Country Office Telephone and Address Directory on a regular basis; (e) uses keyboard and word processing skills to assist in preparation of short documents, memos, letters, faxes and electronic mail; (f) may back-up other team assistants in routine office functions, as required; (h) performs other duties as requested by Supervisor.

Qualifications & Experience Required:

- Minimum of high school diploma;
- Two years' experience as an office secretary/receptionist, knowledge of standard office equipment (computers, photocopy, fax machines, etc.);
- Effective written/verbal English, Russian and Uzbek communication skills;
- Ability to pass relevant Bank tests as required.

Additional Skills Needed:

- Good team player with ability to interact tactfully and effectively with staff and visitors at all levels;
- Ability to work accurately and complete tasks according to specific instructions.

Citizens of Uzbekistan with the required qualifications, experience and skills are invited to send their **curriculum vitae, together with a covering letter, to Mr. Andrew Panyaev (apanyev@worldbank.org), Office Manager, World Bank Country Office in Uzbekistan, International Business Center (15th floor), 107B Amir Timur street, Tashkent.** Telephone: 138-59-50, fax: 138-59-51/52. Please note that only short-listed candidates will be contacted and interviewed during November 6-10, 2006.

The closing date for receipt of applications is November 5, 2006.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ВСЕМИРНОГО БАНКА В УЗБЕКИСТАНЕ

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ СЕКРЕТАРЯ

Всемирный Банк приглашает заявки от соответственно квалифицированных кандидатов на позицию секретаря в офис Представительства в Ташкенте, Узбекистан. К выполнению своих обязанностей необходимо будет приступить с **20-ого ноября 2006 г.** Первоначальный контракт подписывается на шесть месяцев и может быть продлен при условии удовлетворительной работы.

Обязанности.

Работая под началом Ассистента Главы Представительства, основными обязанностями секретаря будут следующие: (а) отвечать и правильно направлять входящие телефонные звонки, при необходимости обеспечивать абонентов необходимой вспомогательной информацией, принимать сообщения по телефону и передавать их; (б) регистрировать и распределять входящую и исходящую корреспонденцию; (с) встречать и регистрировать посетителей, информировать работников офиса о посещении; (д) регулярно обновлять и рассылать телефонный и адресный справочник офиса Всемирного Банка в Узбекистане; (е) иметь навыки работы на компьютере, чтобы оказать помощь в подготовке небольших документов, писем, факсов и электронной почты; (ж) при необходимости заменять других ассистентов в офисе в выполнении ежедневных офисных обязанностей; (з) выполнять другие поручения Ассистента Главы Представительства.

Требуемые квалификации и опыт:

- Среднее образование (как минимум);
- Два года практического опыта в качестве секретаря, умение пользоваться стандартным офисным оборудованием (компьютер, копировальная техника, факс и т.д.);
- Навыки хорошего общения (устно/письменно) на английском, русском и узбекском языках;
- Прохождение требуемых тестов Всемирного банка.

Требуемые дополнительные навыки:

- Умение и способность тактично и оперативно работать в коллективе и с посетителями любого ранга;
- Умение работать аккуратно и выполнять задание согласно конкретным инструкциям.

Граждане Узбекистана необходимой квалификации, опытом и навыками могут направлять свое **резюме** вместе с сопроводительным письмом, **на имя Андрея Паняева (apanyaev@worldbank.org),** Администратора Офиса Представительства Всемирного банка в Узбекистане **по адресу: Ташкент-700084, ул. Амир Тимура, 107Б, Международный бизнес-центр (15 этаж).** Тел: 138-59-50, факс 138-59-51/52. Кандидаты, отобранные в короткий список, должны будут пройти интервью 6-10 ноября 2006 года.

Последняя дата подачи заявок – 5 ноября 2006 года.