

**Представительство Института развития индустрии здравоохранения Кореи (KHIDI)
объявляет о наборе помощника к подготовке организации конференции**

Представительство KHIDI – правительственная некоммерческая организация, подведомственная Министерству здравоохранения и социального обеспечения Кореи. Цели и миссия организации - поддержка корейской индустрии здравоохранения для выхода на рынок региона СНГ и привлечения заинтересованных байеров региона СНГ в Корею (inbound/outbound).

Вакансия: Помощник по организации конференций

Компания: Представительство Института развития индустрии здравоохранения Кореи (KHIDI)

Место работы: г. Алматы, Республика Казахстан

Зарботная плата: 350000 тг. на руки /месяц

Мы ищем ответственного персонала для помощи в организации и проведении конференции.

Основные обязанности включают:

- **Помощь в организации конференции:** участие в планировании мероприятий и координация всех связанных с этим задач.
- **Обзвон участников:** связь с участниками для уточнения информации и подтверждения участия.
- **Составление официальных писем:** подготовка приглашений для организаций и партнеров.
- **Коммуникация с поставщиками для подготовки проведения конференции:** взаимодействие с гостиницами и другими сервисными поставщиками (аутсорс, печатные компании и др).
- **Помощь в день проведения мероприятия (28 октября в г.Алматы, 30 октября в г.Астана):** поддержка и контроль за выполнением всех необходимых действий в день события.

Требования:

- Опыт работы в организации мероприятий или в смежных областях будет преимуществом.
- Отличные коммуникативные навыки и умение работать в команде.
- Высокий уровень ответственности и организованности.

- Знание основ деловой переписки и опыт работы с официальными документами.
- Умение работать в условиях многозадачности и готовность к командировкам (г.Астана).
- Владение английским языком уровня от upper-intermediate.
- Владение корейским языком приветствуется.

Условия работы:

- Договор ГПХ и выполнение работ на определенный срок (август-октябрь).
- График работы: 5/2, с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:30.
- Адрес офиса: г.Алматы, ул.Достык, 210 (БЦ Коктем Гранд).
- Оплата суточных при командировке по ТК РК.

Предоставление документов:

- **Предоставленные документы не возвращаются**
- Согласие на обработку персональных данных (с обязательной подписью)
- Копия диплома о высшем образовании
- Документы, подтверждающие опыт работы
- Справка о несудимости
- Копия удостоверения личности
- При наличии: иные свидетельства о квалификации, результаты языковых тестов (TOEFL, IELTS и др.)

Процедура подбора:

- 1 этап – Проверка документов (индивидуальное уведомление кандидатов, прошедших отбор)
- 2 этап – Личное собеседование или онлайн-интервью
- **Если данные в резюме оказываются недостоверными или кандидат не соответствует требованиям, компания оставляет за собой право не принимать на работу, а также отменить прием на работу после окончательного решения.**

Если вы готовы взять на себя задачи по организации важного мероприятия и хотите стать частью нашей команды, отправьте ваше резюме на почту khidi.kz@gmail.com (указать в копии почту khidi.cis@gmail.com) с указанием в теме письма: **ВАКАНСИЯ (ИМЯ КАНДИДАТА) до 23 августа 2024г, 18:00 по времени Астаны.**