

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve)

Gestion de la correspondance électronique

Istanbul, Turquie

À distance • Présence ponctuelle à Istanbul

RÉMUNÉRATION INITIALE

400 USD / mois

HARRY International Human Rights Organization France recherche une personne résidant à Istanbul pour assurer le suivi des courriels, conformément aux instructions de la direction centrale du département concerné.

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparer et envoyer les courriels selon les consignes et les modèles transmis par la direction centrale.
- Lire les messages reçus et y répondre conformément aux instructions et validations communiquées.
- Classer les échanges, suivre les demandes en attente et transmettre les sujets nécessitant une décision de la direction.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le travail s'effectue principalement à distance. Certaines réunions nécessitent toutefois une présence physique à Istanbul. La résidence à Istanbul et la disponibilité pour ces réunions sont donc indispensables.

Les horaires, le volume de travail et les modalités contractuelles seront précisés lors de l'entretien. Le poste exige rigueur, discrétion, une bonne maîtrise des outils de messagerie et le respect des consignes de communication.

RÉMUNÉRATION ET ÉVOLUTION

La rémunération initiale est de 400 dollars américains par mois. Une augmentation pourra être envisagée en cas d'ouverture d'un bureau en Turquie, selon les responsabilités confiées et les conditions alors convenues.

İŞ İLANI

İdari İşler Asistanı

E-posta yazışmalarının yönetimi

İstanbul, Türkiye

Uzaktan çalışma • Gerektiğinde yüz yüze toplantı

BAŞLANGIÇ ÜCRETİ

400 USD / ay

HARRY International Human Rights Organization France, ilgili bölümün merkez yönetiminden gelen talimatlar doğrultusunda e-posta yazışmalarını takip etmek üzere İstanbul'da ikamet eden bir çalışma arkadaşı aramaktadır.

TEMEL GÖREVLER

- Merkez yönetimin ilettiği talimat ve şablonlara uygun olarak e-postaları hazırlamak ve göndermek.
- Gelen e-postaları okumak; iletilen talimatlar ve onaylar doğrultusunda yanıtlamak.
- Yazışmaları düzenli biçimde arşivlemek, bekleyen talepleri takip etmek ve yönetim kararı gerektiren konuları ilgili birime iletmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma ağırlıklı olarak uzaktan yürütülecektir. Ancak bazı toplantılara İstanbul'da yüz yüze katılım gerekecektir. Bu nedenle adayın İstanbul'da ikamet etmesi ve gerektiğinde toplantılara katılabilmesi zorunludur.

Çalışma saatleri, iş yükü ve sözleşme koşulları görüşme sırasında netleştirilecektir. Görev; düzenli ve dikkatli çalışmayı, gizliliğe özen göstermeyi, e-posta araçlarını etkin kullanmayı ve iletişim talimatlarına uymayı gerektirir.

ÜCRET VE GELİŞİM OLANAĞI

Başlangıç ücreti aylık 400 Amerikan dolarıdır. Türkiye'de bir ofis açılması halinde, üstlenilecek sorumluluklar ve o tarihte karşılıklı olarak belirlenecek koşullar doğrultusunda ücret artışı değerlendirilebilecektir.