



Ամերիկայի Հայ Ավետարանչական  
ընկերակցություն, Հայաստան

YOUTH CAREER  
**TRAIL**



Empowered lives.  
Resilient nations.

List of positions available for internships  
Youth Career Trail – 6

ORGANIZATION	POSITION/TITLE	# of positions available	LOCATION	REQUIREMENTS/DESCRIPTION
“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, Մանրածախ գործառնությունների դեպարտամենտ, Մանրածախ վարկավորման վարչություն	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Փաստաթղթերի հավաքագրում, գործերի կազմում, պայմանագրերի պատրաստում, ընթացիկ այլ գործերի աջակցում</li> </ul>
“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, Գլխամասային գրասենյակ, ֆիզ. անձանց և պրեմիում հաճախորդների սպասարկման ծառայություն	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Փաստաթղթերի հավաքագրում, փաթեթների կազմում, դիմում հայտերի ընդունում</li> </ul>
“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, գործառնական վարչություն, հաճախորդների գործառնությունների ձևակերպման վարչություն	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ծանոթանալ բաժնում իրականացվող գործառնություններին, մասնակցել գործընթացներին</li> </ul>
“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, Հաճախորդների սպասարկման բաժին/ հաճախորդի մենեջեր	3	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Փաստաթղթերի հավաքագրում, փաթեթների կազմում, դիմում հայտերի ընդունում</li> </ul>
“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին Intern at HR Unit	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update of library list: check the existing books/ journals, insert the new ones, delete the absent ones, create barcodes of books, assist in different HR directions/ recruitment, talent management/</li> </ul>
“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, Մանրածախ գործառնությունների դեպարտամենտ, ATM և POS գծով խմբի ուսնակ	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Փաստաթղթերի հավաքագրում, զանգերի կատարում պոտենցիալ բիզնեսներին, տարածքային պոտենցիալ բիզնեսների մոնիտորինգ</li> </ul>

	“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, SS և Ավտոմատացման վարչություն	3	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Տեխնիկական բաժնում ընթացիկ աշխատանքներին օժանդակություն</li> </ul>
	“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, SS Ադմինիստրավորման բաժին, Ցանցային ադմինիստրավորման խումբ	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Աշխատակայանի պատրաստում (ծրագրերի տեղադրում, համակարգչային տեխնիկայի սպասարկում, տպիչ սարքերի հետ աշխատանքներ)</li> </ul>
	“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Intern at FD, Treasury Back Office	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Involved in documents circulation process covered by Treasury Back Office, making transactions in AS Bank as well as cover some topics related to International relations with cor. Banks and other financial institutions</li> </ul>
	“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Intern at Marketing Unit	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support in Web Marketing and some technical design, technical support in projects</li> </ul>
	“Ameriabank” cjsc “Ամերիաբանկ” ՓԲԸ	Ուսնակ, Կոնտակտային կենտրոն	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հաճախորդների սպասարկում (հարցումների իրականացում, client informing զանգեր, վաճառքներ)</li> </ul>
	BDO Armenia cjsc	Հաշվապահական և խորհրդատվական ծառայության ուսնակ	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հաշվետարի պարտականություններ, փաստաթղթերի ստուգում, համադրում, որոշակի ձևակերպումներ ծրագրում, գրքերի գրանցումներ, որոշակի հաշվապահական փաստաթղթերի կազմում</li> </ul>

**1) Total Ameria Group - 18**

	“Ankakh” weekly «Անկախ» շաբաթաթերթ և ankakh.com լրատվական կայք	Թարգմանիչ անգլերեն-հայերեն, հայերեն- անգլերեն	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• հետևել համաշխարհային լրահոսին</li> <li>• թարգմանել հոդվածներ, վերլուծական նյութեր անգլերենից՝ հայերեն, հայերենից՝ անգլերեն</li> <li>• թարմացնել կայքի անգլերեն բաժինը</li> <li>• ադմինիստրատիվ աշխատանք</li> </ul>
	“Ankakh” weekly «Անկախ» շաբաթաթերթ և ankakh.com լրատվական կայք	Թարգմանիչ թուրքերեն-հայերեն, հայերեն- թուրքերեն	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• հետևել տարածաշրջանային լրահոսին</li> <li>• հրատապ լուրերի, վերլուծական նյութերի թարգմանություններ թուրքերենից՝ հայերեն</li> <li>• գտնել Հայկական հարցին առնչվող թուրքալեզու հրապարակումներ</li> <li>• պատրաստել հեղինակային նյութեր</li> <li>• ադմինիստրատիվ աշխատանք</li> </ul>
	“Ankakh” weekly «Անկախ» շաբաթաթերթ և ankakh.com լրատվական կայք	Թարգմանիչ արաբերեն-հայերեն, հայերեն- արաբերեն	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• հետևել արաբական աշխարհում տեղի ունեցող զարգացումներին</li> <li>• հրատապ լուրերի, հոդվածների թարգմանություն</li> <li>• Մերձավորարևելյան իրադարձությունների վերաբերյալ հեղինակային նյութերի պատրաստում</li> <li>• ադմինիստրատիվ աշխատանք</li> </ul>

	“Ankakh” weekly «Անկախ» շաբաթաթերթ և ankakh.com լրատվական կայք	Լրագրող	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• լուսաբանել ասուլիսներ ու այլ միջոցառումներ</li> <li>• պատրաստել լուրեր, հեղինակային նյութեր</li> <li>• վարել հարցազրույցներ</li> <li>• մշակել արձագանքել տեղի ունեցող զարգացումներին</li> <li>• ադմինիստրատիվ աշխատանք</li> <li>•</li> </ul>
	“Ankakh” weekly «Անկախ» շաբաթաթերթ և ankakh.com լրատվական կայք	Մարքեթոլոգ	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• շուկայի ուսումնասիրություն</li> <li>• մարքեթինգային ռազմավարությունների կիրառմամբ՝ թերթի առաջխաղացում</li> <li>• վաճառքի խթանում</li> <li>• կայքի և թերթի հեղինակության բարձրացման ուղղված մարքեթինգային արշավի իրականացում</li> </ul>
<b>2) Total “Ankakh” weekly - 6</b>					
	“Persona Grata” LLC	Film editor	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cutting/editing short materials of Ads and films</li> <li>• Insert music, dialogue and sound effects</li> </ul>
	“Persona Grata” LLC	Marketing specialist	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Developing marketing strategies based on surveys and objectives of the company.</li> <li>• Providing creative marketing and advertising ideas.</li> <li>• Developing marketing campaign.</li> </ul>
	“Persona Grata” LLC	PR Specialist	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoting products and services through public relations initiatives</li> <li>• Creating marketing and promotional materials, both print and electronic</li> <li>• Develop marketing communications campaign</li> </ul>
	“Persona Grata” LLC	Graphic Designer	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creating images that identify a product or convey a message</li> <li>• Developing graphics and visual images for product illustrations, logos, and websites</li> </ul>
	“Persona Grata” LLC	Graphic Animator	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creating 2D and 3D animations</li> </ul>
<b>3) “Persona Grata” LLC - 6</b>					
	“Rivista” Social Media Agency	Journalist	3	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bring new ideas and concepts to content team, write content of various types on regular basis</li> <li>• Create and post timely content on organization’s social media pages</li> <li>• Develop content to demonstrate organization’s impact on industry</li> </ul>

<b>4) "Rivista" Social Media Agency - 3</b>					
	Urban Lab	Junior Architect	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation in collective creative/design process</li> <li>• Producing drawings, drafting and 3D modeling, rendering and producing mockup models</li> <li>• Work under direct supervision of the firm's chief architect</li> </ul> <p>Required qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BA or MA in Architecture, Building or Interior Design;</li> <li>• Skills in drafting and modeling software (Autodesk AutoCad, 3D Max and/or Cinema 4D)</li> <li>• Skills in design software (CorelDraw, Adobe Illustrator and Photoshop) is a plus;</li> <li>• Fare knowledge of written and spoken Armenian and English (Russian knowledge is a plus);</li> <li>• Ability to work in a complex and dynamic work environment, a punctual, team playing, confident, open and flexible personality</li> </ul>
<b>5) Urban Lab -1</b>					
	Bogema Land LLC-Travel Agency	Tour manager (outgoing)	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoting and marketing the business, sometimes to new or niche markets,</li> <li>• Managing budgets and maintaining statistical/ financial records,</li> <li>• Selling travel products and tour packages,</li> <li>• Sourcing products and destinations to meet consumer demands for bespoke travel and sustainable tourism,</li> <li>• Taking part in familiarization visits to new destinations to gather information on issues and amenities of interest to consumers,</li> <li>• Liaising with travel partners, including airlines and hotels, to manage bookings and schedules, often one year in advance,</li> <li>• Dealing with customer enquiries and aiming to meet their expectations,</li> <li>• Overseeing the smooth, efficient running of the business</li> </ul>
<b>6) Bogema Land LLC-Travel Agency - 2</b>					
	Մենսեյ մարքեթինգի ակադեմիա ՍՊԸ	Կորպորատիվ և կարճաժամկետ թրեյնինգների կազմակերպիչ մենեջեր	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հանդիպումներ կազմակերպությունների ղեկավարների հետ թրեյնինգներին և ծրագրերին ծանոթացնելու և ընդգրկելու համար</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կազմակերպչական աշխատանքներ ծրագրերի ու թրեյնինգների իրականացման համար</li> </ul>
<b>7) Մենսեյ մարքեթինգի ակադեմիա ՍՊԸ - 2</b>					
	ԷմՓիՋի ՍՊԸ	Հետազոտական բաժնի աշխատակից	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Մասնակցել կազմակերպությունում իրականացվող հետազոտական աշխատանքներին կատարել <b>կոորդինացի</b> տվյալների մուտքագրում և վերլուծություն</li> <li>• Հետազոտական ծրագրերի ներկայացում կազմակերպության ղեկավարներին նոր հաճախորդներ ձեռքբերելու նպատակով</li> </ul>
<b>8) ԷմՓիՋի ՍՊԸ - 2</b>					
	Զվիլլինգ ՍՊԸ	Բրենդ մենեջեր	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Նոր խանութների և առևտրային կետերի հայտնաբերում և ապրանքի ներկայացում տվյալ կազմակերպություններում</li> <li>• Ապրանքի ճանաչելիությունն ու առևտրային շրջանառությունը բարձրացնելու աշխատանքներ</li> </ul>
<b>9) Զվիլլինգ ՍՊԸ - 1</b>					
	“Դիլնետ” բիզնեսի աջակցության կենտրոն	Դասընթացավար, բիզնես խորհրդատու	1	Դիլիջան	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Բիզնես խորհրդատվության տրամադրում տարածաշրջանում գործող սկսնակ և գործող ՓՄՁ-ների համար,</li> <li>• ՓՄՁ ոլորտում կարիքների գնահատում</li> <li>• Բիզնես դասընթացների կազմակերպում, դասընթացի մոդուլի կազմում,</li> <li>• Կազմակերպության բազայում առկա մոդուլների համապատասխանացում գործող օրենքներին և նորմատիվներին</li> <li>• Հաշվետվությունների տրամադրում</li> </ul>
<b>10) “Դիլնետ” բիզնեսի աջակցության կենտրոն - 1</b>					
	Good Credit (150/1 Teryan Str.)	Վարկային մասնագետ, վարկային բաժնի օգնական, գանձապահ	5	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կանխիկ դրամարկղային գործառնություններ</li> <li>• Վարկային հայտերի ընդունում</li> <li>• Վարկային հայտերի ծրագրային ձևակերպում</li> </ul>
	Good Credit (58/1 K. Ulnetsu Str.)	Accountant	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare initial accounting documents, insert into the database, check accounting records with primary</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>documentation;</li> <li>Collect, file and maintain day-to-day accounting information</li> <li>Perform other duties assigned by the Chief Accountant</li> </ul>
<b>11) Good Credit -6</b>					
	Public Administration Academy of the Republic of Armenia	Assistant to the Vice-Rector for International Relations	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Translating documents from English into Armenian and vice versa</li> <li>Assisting in organizing workshops, seminars</li> <li>Participation in studying of international experience in higher education (benchmarking)</li> <li>Assisting in preparing materials for the website illustrating Academy activities</li> <li>Assisting in office work of the Vice-rector for International Relations</li> </ul>
<b>12) Public Administration Academy of the Republic of Armenia-1</b>					
	<Ապրիլ երազանք> կյանքի հմտությունների Ջինիշյան կենտրոն (Ամերիկայի Հայ Ավետարանչական ընկերակցություն, Հայաստան )	Ռեսուրս կենտրոնի սոցիալական մեդիայի համակարգողի օգնական	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Սոցիալական մեդիայի կառավարում</li> <li>Հոդվածների խմբագրում</li> <li>Գրադարանի այցելուների աջակցություն</li> <li>Դիմումների հավաքագրում</li> <li>Տվյալների բազայի թարմացում</li> <li>Զանգերի և նամակների կառավարում</li> </ul>
<b>13) Ամերիկայի Հայ Ավետարանչական ընկերակցություն, Հայաստան- 1</b>					
	“Tempo Libero” LTD (Yerevan Resto Projects)	Web administrator	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.yerevanresto.am">www.yerevanresto.am</a> website administration (SMM, Content Management, Web Administrator, Coral or Adobe Photoshop, Microsoft Office)</li> </ul>
	“Tempo Libero” LTD (Yerevan Resto Projects)	Sales Manager	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Developing a business plan, maintaining and improving relationships with the partners, brand promotion, presentations etc.</li> </ul>
<b>14) “Tempo Libero” LTD (Yerevan Resto Projects)- 2</b>					
	ԻՍՓՈՔՐԻԿ ԷՅ ԷՍ ՍՊԸ (impoqrik.am)	Լրագրող-թարգմանիչ	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Հարցազրույցներ անցկացնել բժիշկների, առողջապահության նախարարության և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,</li> <li>Պատրաստել նյութեր վերարտադրողական առողջության, սեռով պայմանավորված հղիության արհեստական ընդհատումների դեմ պայքարի, ոլորտի օրենսդրության, բարեփոխումների,</li> </ul>

					<p>խնդիրների, ինչպես նաև երեխաների խնամքի, սննդի և առողջության վերաբերյալ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Անզրկմանից և ռուսերենից թեմատիկ նյութեր թարգմանել</li> <li>• Հետևել կայքի ֆեյսբուքյան էջին</li> </ul>
<b>15) ԻՄՓՈՔՐԻԿ ԷՅ ԷՍ ՍՊԸ (impoqrik.am)- 1</b>					
	Kinoashkhah.am (kinoashkharh.com) լրատվական կայք	Թարգմանիչ անզրկման-հայերեն հայերեն-անզրկման	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Հետևել համաշխարհային լրահոսին</li> <li>• Թարգմանել հոդվածներ, վերլուծական նյութեր անզրկմանից հայերեն, հայերենից անզրկման</li> <li>• Թարգմանել կայքի անզրկման բաժինը</li> </ul>
	Kinoashkhah.am (kinoashkharh.com) լրատվական կայք	Թարգմանիչ ռուսերեն-հայերեն հայերեն- ռուսերեն	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Թարգմանել հոդվածներ, վերլուծական նյութեր հայերենից ռուսերեն</li> <li>• Թարգմանել կայքի ռուսերեն բաժինը</li> </ul>
<b>16) Kinoashkhah.am (kinoashkharh.com) լրատվական կայք- 2</b>					
	“Alvarium” LLC	Administrator	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support in organization and logistics of trainings</li> <li>• Support in recruitment of participants for various training programs</li> <li>• Support in report preparation process</li> <li>• Conduct daily administrative tasks</li> <li>• Support in promotion activities through social media</li> <li>• Support in development of company’s website</li> </ul>
<b>17) “Alvarium” LLC-1</b>					
	<ՏՄԿ Սվյազստրոյկոմ> ՍՊԸ	Գնումների գծով մասնագետ	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Գնումների կազմակերպում՝ համաձայն ընկերությունում գործող կարգի,</li> <li>• Գնումների վերաբերյալ վերլուծությունների իրականացում և հաշվետվությունների պատրաստում,</li> <li>• Գնման գործընթացների հետ կապված ծախսերի վերլուծություն և միջոցառումների նախագծում՝ ծախսերի նվազեցման նպատակով,</li> <li>• Գնումների պատվերների կարգավորում:</li> </ul> <p>Պահանջվող որակավորումները.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Բարձրագույն տեխնիկական կրթություն</li> <li>▪ Գնումների և լոգիստիկայի ոլորտի իմացություն,</li> <li>▪ Գործավարական հմտություններ,</li> <li>▪ Հայերենի և անգլերենի իմացություն (գրավոր և բանավոր), ռուսերենի իմացությունը կղիտվի</li> </ul>

					որպես առավելություն
	<SUԿ Սվյազստրոյկոմ> ՍՊԸ	Կապի սարքավորումների մոնտաժող և կարգաբերող	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Շին. Մոնտաժային աշխատանքների իրականացում,</li> <li>• Էլեկտրական սարքավորումների, պեհավաքների մոնտաժում և կարգաբերում,</li> <li>• Ռադիոսարքավորումների մոնտաժում և ապամոնտաժում</li> </ul> <p>Պահանջվող որակավորումները.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Միջին մասնագիտական կրթություն,</li> <li>▪ Օտար լեզուների իմացությունը ցանկալի է</li> </ul>
	<SUԿ Սվյազստրոյկոմ> ՍՊԸ	Համակարգչի և համակարգչային սարքավորումների սպասարկման մասնագետ	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Համակարգչի բաղկացուցիչ մասերի թեստավորում, խնդիրների բացահայտում և լուծում</li> <li>• Համակարգչի բաղադրամասերի կարգաբերում և ծրագրային ապահովման խախտումների շտկում,</li> <li>• Ցանցային սարքավորումների, սերվերային համակարգերի սպասարկում, կառավարում և կարգաբերում,</li> <li>• Համակարգերի անխափան գործարկման ապահովում:</li> </ul> <p>Պահանջվող որակավորումները.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Բարձրագույն կրթություն տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կամ հարակից ոլորտում,</li> <li>▪ Տեխնիկական գիտելիքներ (օպերացիոն համակարգերի լավ իմացություն),</li> <li>▪ Անգլերենի իմացություն (ռուսերենի իմացությունը ցանկալի է)</li> </ul>
<b>18) &lt;SUԿ Սվյազստրոյկոմ&gt; ՍՊԸ- 3</b>					
	Concern-Energomash CJSC	Assistant for analytical equipment department	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assist in organization of seminars and conferences</li> <li>• Work in marketing research field</li> <li>• Communicate with customers regarding analytical equipment; consumables</li> <li>• Organize meetings with customers</li> <li>• Document all activities, record results and insert/ retrieve data</li> </ul>
	Concern-Energomash CJSC	Cosmetolog	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentation of spa, cosmetology devices</li> </ul>
	Concern-Energomash CJSC	Medical Representative	4	Yerevan	Requirements: Self-motivated person who can explore and represent new



					<p>medical equipment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluency in Armenian, Russian and English languages</li> <li>• Excellent communication, presentation and networking skills,</li> <li>• Computer skills (MS office 2010; Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)</li> </ul>
	Concern-Energomash CJSC	Sales and medical marketing specialist	2	Yerevan	<p>Academic qualification: laboratory medicine degree</p> <p>Languages: English, Russian and Armenian</p>
<b>19) Concern-Energomash CJSC-9</b>					
	Armenian Center for Democratic Governance-CIVITAS NGO	Administrative Assistant/ Website Contributor	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assist the Executive Director in daily operations</li> <li>• Handle phone calls, emails, other office-related duties</li> <li>• Do written translations from Armenian into English and from English into Armenian</li> <li>• Constantly update the Organization's website, FB and Twitter to better reach out to the beneficiary community</li> </ul>
<b>20) CIVITAS NGO-1</b>					
	Yerevan Brandy Company	Worker for Ageing workshop	2	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizes instructions related to unloading, loading, transferring and other work tasks given by his supervisor</li> <li>• Realizes works related to servicing and exploitation of equipment</li> </ul> <p>Required qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant qualification for given task realization</li> <li>• Ability to stand for a long period of time and lift weights</li> <li>• Team-work skills</li> </ul>
	Yerevan Brandy Company	HR Assistant	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participates in the daily works of Human Resources Department (HRD)</li> <li>• Provides assistance to HRD</li> <li>• Participates in HRD programs/ events , provides assistance to HRD</li> </ul> <p>Required qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technical background (economics, mathematics, ...)</li> <li>• Excellent written and verbal skills in English and Armenian (Russian and French are plus)</li> <li>• Strong computer skills (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Analytical thinking</li> </ul>

	Yerevan Brandy Company	Chemist	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizes chemical analysis, experiments and other researches</li> </ul> <p>Required qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higher education in chemistry or winemaking</li> <li>• User level computer skills (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• Knowledge of English or French is preferable (ability to communicate)</li> <li>• team-work skills</li> </ul>
<b>21) Yerevan Brandy Company-4</b>					
	UNDP Armenia	Socio-economic Governance Programme Intern	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduct research in the area of socio-economic governance</li> <li>• Support the SEG Programme team in regular monitoring of the social media platforms and networks</li> <li>• Provide administrative and logistical support</li> <li>• Perform other tasks</li> </ul> <p>Required qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ University Degree in social sciences, business administration, IT, communications;</li> <li>○ Knowledge of major socio-economic developments and challenges faced by the country will be a strong asset;</li> <li>○ Demonstrated initiative, tact and high sense of responsibility and discretion;</li> <li>○ Strong teamwork skills;</li> <li>○ Ability to work under the pressure;</li> <li>○ Excellent communication skills, written and oral;</li> <li>○ Strong computer literacy and proficiency in MS Office (MS Word, Excel, etc.); ability to design and maintain spreadsheets, as well as in handle web-based management systems.</li> <li>○ Proficiency in written and spoken English and Armenian, Russian is a strong asset.</li> </ul>

	UNDP Armenia	“Integrated Support to Rural Development: Building Resilient Communities’ Project Intern	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support the project team in the overall implementation of the project</li> <li>• Conduct research</li> <li>• Provide administrative and logistical support</li> <li>• Perform ad hoc tasks as requested by the project team</li> </ul> <p>Required qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ University Degree in social sciences, business administration, IT, communications;</li> <li>○ Demonstrated initiative, tact and high sense of responsibility and discretion;</li> <li>○ Strong teamwork skills;</li> <li>○ Ability to work under the pressure;</li> <li>○ Excellent communication skills, written and oral;</li> <li>○ Strong computer literacy and proficiency in MS Office (MS Word, Excel, etc.); ability to design and maintain spreadsheets, as well as in handle web-based management systems.</li> <li>○ Proficiency in written and spoken English and Armenian, Russian is a strong asset.</li> </ul>
	UNDP Armenia	“Improving access to services and participation of persons with disabilities in line with the conceptual framework of UNCRPD and ICF – Armenia” Intern	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support the project team in the overall implementation of the project</li> <li>• Conduct research</li> <li>• Provide administrative and logistical support</li> <li>• Perform ad hoc tasks as requested by the project team</li> </ul> <p>Required qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ University Degree in social sciences, business administration, communications;</li> <li>○ Demonstrated initiative, tact and high sense of responsibility and discretion;</li> <li>○ Strong teamwork skills;</li> <li>○ Ability to work under the pressure;</li> <li>○ Excellent communication skills, written and oral;</li> <li>○ Strong computer literacy and proficiency in MS Office</li> </ul>

					<p>(MS Word, Excel, etc.); ability to design and maintain spreadsheets, as well as in handle web-based management systems.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proficiency in written and spoken English and Armenian, Russian is a strong asset</li> </ul> <p><b>People with disabilities are encouraged to apply.</b></p>
<b>22) UNDP Armenia-3</b>					
	UN Department of Public Information Yerevan Office	Translator	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Translate UN documents mainly from English into Armenian</li> <li>• Translate from/to English and Armenian during meetings, as required</li> <li>• Transcribe, translate and add subtitles to UN films;</li> <li>• Compile and translate UN terms to be added into the electronic UN Glossary;</li> <li>• Work on social media platforms, namely: Facebook, Twitter, Flickr and YouTube (mainly for translation purposes)</li> </ul>
<b>23) UN Department of Public Information Yerevan Office-1</b>					
	Representation of United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR) in Armenia	Protection Intern	1	Yerevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance to UNHCR Protection Unit. Activities to be identified at a later stage.</li> </ul> <p>UNHCR is not in a position to guarantee a job place at UNHCR, instead, the organization can provide recommendation letter to serve useful for future career possibilities at other agencies.</p>
<b>24) UNHCR Yerevan Office - 1</b>					