

Институтот за истражување во животна средина, градежништво и енергетика
распишува
ОГЛАС
за ДЕЛОВЕН АДМИНИСТРАТОР

Работниот однос се заснова на определено време во траење од 6 (шест) месеци, со можност за продолжување.

Дневното работно време на работникот е од 8 часот до 16 часот.

Неделното работно време изнесува 40 работни часа (од понеделник до петок).

ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО

- Спроведување административни активности, грижа за непречено функционирање на канцеларијата и поддршка на целокупното административно работење;
- Подготовка на понуди, дописи, известувања и останата деловна кореспонденција;
- Подготовка на тендерска документација, учество и следење на јавни набавки;
- Прием на пошта, архивирање, дистрибуирање;
- Прием и проследување на повици и документи;
- Административна финансиска евиденција, координација со сметководство и банки;
- Архивирање на излезна пошта, скенирање, копирање;
- Подготовка на документација за АВРМ, пријава/одјава на вработени во АВРМ, и користење на електронскиот систем за пријава на вработени во АВРМ;
- Подготовка на документација за ФЗО, пријава/одјава во ФЗО, документи за боледување; следење на предмети, комуникација со вработените;
- Посета на институции (УЈП, ПИОМ, ФЗО, Централен регистар итн.) и достава на документација;
- Подготовка на документи – персонални досиеа на вработени (годишни одмори, решенија за одмор, боледувања, разни потврди);
- Водење на секаков вид на евиденција од работниот однос, дневни отсуства од работа по сите основи (платени и неплатени);
- Општи административни задачи како што се фотокопирање, скенирање, организирање документи, архивирање - електронски и физички;
- Организација на состаноци, прием и пречекување на клиенти;
- Координација и менеџирање на канцелариските процеси;
- Набавка на канцелариски материјали;
- Организирање на потребните канцелариски материјали и други логистички ресурси за канцеларијата;
- Останата административна поддршка.

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ

- ✓ Завршено Високо образование (ВСС – економски факултет ќе се смета за предност);
- ✓ Претходно работно искуство од минимум 2 години на иста или слична позиција;
- ✓ Напредно познавање на работа со компјутери, интернет и Microsoft Office (Excel/Word/PowerPoint/Outlook) за креирање и менување на различни документи, извештаи и е-пораки
- ✓ Одлично познавање и активно користење на деловен англиски јазик (пишан и говорен), (познавање на втор странски јазик ќе се смета за предност);
- ✓ Познавања од организација на канцелариско работење и основи на сметководство

ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАЕЊА И СПОСОБНОСТИ

- Професионалност, работна етика и доверливост во однос на информации и податоци;
- Високо развиена способност за администрирање и аналитика на голем обем на податоци и информации и нивна обработка;
- Високо развиени организациски и комуникациски способности;
- Способност за работа во динамично работно опкружување и ефикасна реализација на повеќе истовремени проекти;
- Изразени интерперсонални вештини неопходни за деловна комуникација;
- Развиени способности за тимска работа;
- Динамичност и флексибилност, позитивно справување со промени;
- Подготвеност за работа во дадени рокови;
- Позитивен став кон работата.

Сите заинтересирани кандидати кои ги исполнуваат наведените квалификации, знаења и способности потребно е да достават (по пошта или e-mail) мотивационо писмо, CV, диплома, потврди и скорешна фотографија до:

Институт за истражување во животна средина, градежништво и енергетика - ИЕГЕ,
ул.Дрезденска бр.52 Скопје или на info@iege.edu.mk најдоцна до 07.09.2018 година.

*Само апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.

Апликациите без назнака и без потребните документи нема да бидат разгледани.