ВТЕ Васертехник ГмбХ со седиште во Есен, Германија е една од водечките европски приватни компании за проектирање, изградба и управување на инфраструктура за вода и третман на отпадни води. Како меѓународна компанија, ВТЕ Васертехник ГмбХ има подружници и проектни канцеларии во Европа и Блискиот Исток. За спроведување на својот бизнис, ВТЕ Васертехник ГмбХ од 2016 година има подружница и во Скопје, Северна Македонија.

За спроведување на голем проект за третман на отпадни води во Скопје, бараме некој кој ќе го зајакне и поддржи нашиот тим во планирањето и извршувањето на проектот за третман на отпадни води, како и да им помогне на овластените претставници на Подружницата при извршувањето на нивните задачи.

Работна позиција	**Асистент на проект/канцеларија**
Главни задачи	▪ Да им помогне на овластените претставници на ВТЕ Васертехник ГмбХ – Подружница во Скопје, менаџерот на канцеларијата, техничките проект менаџери и комерцијалните проект менаџери во извршувањето на нивните задачи, ▪ Да се грижи за непречено спроведување на административните активности и процедури, ▪ Физички и електронски архивирање на документите за компанијата и проектна евиденција, ▪ Ракување со поштата вклучувајќи појдовни и дојдовни писма, фактури и пакети, ▪ Печатење, скенирање и сортирање на документација; ▪ Закажување и планирање на состаноци, ▪ Учество на состаноци и подготовка на записници по потреба, ▪ Превод на потребната документација од англиски на македонски и обратно, ▪ Навремено сортирање и дистрибуција на дојдовните комуникации и писма во тимот, ▪ Директен контакт и координација со надворешни добавувачи (сметководство, чистење и одржување на канцеларија, сервис на автомобили, итн.), ▪ Организирање на патувањата на членови на тимот, преку резервација на сместување, летови и други резервации, ▪ Следење на нивото на залихи во канцеларијата и проектите и организирање на потребните нарачки, ▪ По потреба, координација на канцелариските и проектните настани, ▪ Да ги врши задачите на рецепционер, кога е потребно, ▪ Други организациски и административни задачи договорени со овластените претставници на подружницата, менаџерот на канцеларијата, техничките проект менаџери и комерцијалните проект менаџери.
Потребна квалификација	▪ Високо образование во областа на бизнис администрација, јавна администрација, економија или еквивалентно.
Потребно искуство	▪ Најмалку 2 години работно искуство како асистент на канцеларија/проект, или во друга релевантна административна улога
Потребни вештини	▪ Течно зборување и пишување на англиски јазик ▪ Познавање на MS Office ▪ Возачка дозвола Б-категорија ▪ Силни комуникациски вештини

Посакувани вештини	▪	Познавање на германски јазик ќе се смета за предност.
Работно време	▪	40 часа неделно (*08:00 – 16:00, од Понеделник до Петок*)
Работно место	▪	Центар-Скопје и делумно на локацијата на проектот во Скопје.

Доколку сте заинтересирани за оваа работна позиција, ве молиме испратете ги вашите документи за апликација (***во PDF формат доколку се праќа по е-пошта***) составена од CV и мотивационо писмо со детали за вашите очекувања за плата и можниот датум за почеток на работа, на една од следните адреси:

Адреса:

BTE Васертехник ГмбХ Есен, Германија
Подружница во Скопје, Р.Македнија
Ул. Михаил Цоков, бр.6, Скопје-Центар

е-пошта:

office-skopje@wte.de

Забелешка*:* Доколку аплицирате по е-пошта, Ве известуваме дека личните податоци што ќе ни ги дадете ќе ги користиме само за процесот на аплицирање во согласност со Законот за заштита на личните податоци, и истите ќе бидат избришани по завршувањето на процесот на аплицирање.