

ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Оглас за вработување на:

3 (три) административни службеници

Опис на работни задачи:

- Административна и организациска поддршка на раководството и сите тимови.
- Координација и комуникација со домашни и меѓународни партнери и институции.
- Изготвување на документи, извештаи, презентации и службена кореспонденција.
- Организација и логистичка поддршка на состаноци, настани, семинари и конференции.
- Внес, ажурирање и управување со бази на податоци, како и одржување на дигитална и физичка архива.
- Асистенција при спроведување на проекти, истражувања и активности поврзани со стратешки иницијативи.
- Подготовка на преводи и резимирање на документи на англиски и македонски јазик, по потреба.
- Учество во изработка на месечни и годишни извештаи, анализи и други административни материјали.
- Следење на рокови, координација на активности и известување за напредокот на задачи.

Потребни квалификации и вештини:

- **Високо образование (ВСС)** – предност ќе имаат кандидати од областа на **економијата, правото, филологијата или сродни општествени науки.**
- **3 години претходно работно искуство** на административни или слични позиции ќе се смета за **значајна предност.**
- **Одлично познавање на англиски јазик** – писмено и усно (задолжително).
- **Познавање на втор странски јазик** (*германски, француски, италијански, турски или албански*) ќе се смета за **голема предност.**

Дигитални вештини:

- Напредно користење на MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Искуство со онлајн алатки за комуникација и тимска соработка (MS Teams, Google Workspace).
- Работно искуство со системи за управување со документи, деловна кореспонденција и бази на податоци.

Организациски и комуникациски вештини:

- Одлични организациски способности, внимание на детали, способност за мултитаскинг и приоритизирање.
- Изразени комуникациски и меѓучовечки вештини.
- Способност за самостојна и тимска работа во динамична работна средина.

Работни услови:

- **Работно време:** Полно работно време (40 часа неделно).
- **Договор:** Договор на неопределено време, со пробен период од 3 месеци.
- **Плата:** Конкурентна плата со можности за професионален развој и напредување.

Начин на аплицирање:

Заинтересираните кандидати треба да испратат *Кратка биографија (CV)* и *Мотивационо писмо* на следната е-пошта: talentacquisition.recruitment.hr@gmail.com

Рок за пријавување:

Огласот е отворен заклучно до 06.10.2025 (Понеделник).

Само кандидатите кои ќе влезат во потесен избор ќе бидат контактирани и повикани на интервју.