

ОГЛАС ЗА РАБОТА

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 изведбата и работењето на Пречистителната станица за отпадни води (ПСОВ) и Постројката за согорување и сушење на тиња (ПССТ), како што следува:

Работна позиција

Административен асистент за ПССТ

Одговорност

Поддршка на Менаџерот на локацијата на ПССТ, со административни задачи во рамките на барањата на проектот

Посебна компетентност

Идеалниот кандидат ќе се занимава со административни задачи, обезбедувајќи непречено функционирање на градилиштето. Оваа улога бара одлични комуникациски вештини, внимание кон деталите и способност за работа во динамична средина.

Главни задачи

- Обезбедување административна поддршка на Менаџерот на локацијата на ПССТ и тимот во локацијата
- Административни задачи како што се резервации на хотели и летови за учесниците во проектот
- Координирање на состаноци, подготовка на агенди и водење записници
- Ракување со кореспонденција, е-пошта и телефонски повици, обезбедување навремени одговори
- Превод од англиски на македонски и обратно (превод на германски јазик е предност)
- Помош во подготовката и дистрибуцијата на дневни, неделни и месечни извештаи за напредокот
- Закажување и координирање на посети на локацијата, инспекции и состаноци
- Подготовка и обработка на извештаи за трошоци и фактури
- Следење и нарачка на канцелариски материјали и материјали на локацијата по потреба
- Одржување и организирање на системот за архивирање, електронски и физички
- Одржување на проектна документација, вклучувајќи договори, распореди и извештаи
- Управување со кацелариите, вклучувајќи обезбедување на освежување на состаноците и организирање на чистење/сервисирање
- Управување со евиденција за персоналот, вклучувајќи проверка на важечко социјално осигурување на персоналот на локацијата, вклучувајќи го и персоналот на под-изведувачите
- Вршење други административни должности по потреба за поддршка на тимот на локацијата

Дисциплински претпоставен

- Менаџер на градилиште на ПССТ
- Менаџер на подружница

Дисциплински подредени Потребна квалификација Потребно искуство Потребни вештини	▪ Не е применливо ▪ Најмалку средно образование ▪ Претходно работно искуство како проектен асистент или асистент во канцеларија ▪ Течно зборување и пишување на англиски јазик ▪ Познавање на MS Office ▪ Добри IT вештини ▪ Солидни комуникациски вештини
Посакувани вештини Работно време Работно место	▪ Познавање на германски јазик би било предност ▪ Возачка дозвола Б – категорија ▪ 40 часа неделно (08:00 – 16:00, од Понеделник до Петок) ▪ Скопје, локација на проектот во Трубарево, Општина Гази Баба

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:

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

е-пошта:

office-skopje@wte.de

Mirsat.Esati@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.

JOB ANNOUNCEMENT

WTE Wassertechnik GmbH with headquarter in Essen, Germany is one of the leading European private companies for design, construction and operation of water and wastewater infrastructure. As an international company, WTE Wassertechnik GmbH has numerous branches and project offices in Europe and Middle East. For implementation of its business, WTE Wassertechnik GmbH since 2016 has its branch in Skopje, North Macedonia.

For implementation of major wastewater treatment project in Skopje, we are looking for employees to strengthen and support our team in execution and operation of Wastewater Treatment Plant (WWTP) and Sludge Drying Incineration Plant (SDIP), as following:

Job position

Administrative assistant for SDIP Site

Responsible for	Supporting the SDIP Site Manager with administrative tasks within the scope of project requirements
Special competence	The ideal candidate will handle administrative tasks, ensuring the smooth operation of the construction site. This role requires excellent communication skills, attention to detail, and the ability to work in a fast-paced environment.
Main duties	▪ Provide administrative support to the SDIP Site Manager and site team ▪ Administrative tasks such as hotel and flight bookings for project participants ▪ Coordinate meetings, prepare agendas, and take minutes ▪ Handle correspondence, emails, and phone calls, ensuring timely responses ▪ Translation English – Macedonian and vice versa (translation into German is beneficial) ▪ Assist in the preparation and distribution of daily, weekly, and monthly progress reports ▪ Schedule and coordinate site visits, inspections, and meetings ▪ Prepare and process expense reports and invoices ▪ Monitor and order office supplies and site materials as needed ▪ Maintain and organize filing systems, both electronic and physical ▪ Maintain project documentation, including contracts, schedules, and reports ▪ Management of facilities including refreshments in meetings and organization of cleaning/servicing ▪ Managing personnel records including check of valid social security of site personnel including contractor personnel ▪ Perform other administrative duties as required to support the site team
Disciplinary superior	▪ SDIP Site Manager ▪ Branch Office Manager
Disciplinary subordinates	▪ Not applicable
Required qualification	▪ At least secondary school
Required experience	▪ Previous working experience as project assistant or office assistant
Required skills	▪ Fluent in English Language ▪ Good IT skills

- Good knowledge of MS Office
- Strong communication skills
- Preferred skills**
 - Knowledge of German language would be an advantage
 - Driving license B - category
- Working time**
 - 40 hours per week (08:00 – 16:00, from Monday to Friday)
- Working place**
 - Skopje, project site in Trubarevo, Municipality of Gazi Baba

If you are interested on this working position, please send us your application documents (in PDF format if emailed) consisting of CV, Diploma, Certificates and Motivation letter with details of your salary expectations and possible starting date of work, in one of following addresses:

Address: WTE Wassertechnik GmbH Essen, Germany
Branch Office in Skopje, R. Macedonia
Str. Mihail Cokov, no.6, Skopje-Centar

e-mail address: office-skopje@wte.de

Mirsat.Esati@wte.de

Note: If you apply by e-mail, we store the personal data you have given us for the application process in accordance with the Law on personal data protection; the data will be deleted after the end of the application process.