

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 и Финансиски Асистент

Одговорност

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

Посебна компетентност

Идеалниот кандидат ќе се занимава со административни задачи, обезбедувајќи непречено функционирање на канцелариите во градилиште. 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 канцелариите, 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
- Поддршка на сметководство/книговодство за ВТЕ Подружницата во Скопје
- Вршење други административни должности по потреба за поддршка на тимот на локацијата

Дисциплински претпоставен	▪ Менаџер на градилиште на ПССТ ▪ Менаџер на подружница ▪ Не е применливо
Дисциплински подредени	
Потребна квалификација	▪ Завршено средно образование и/или универзитетска диплома од прв степен по економија, бизнис администрација и слично. ▪ Претходно работно искуство како проектен асистент или асистент во канцеларија. Искуство во сметководство/книговодство би било предност.
Потребно искуство	
Потребни вештини	▪ Течно зборување и пишување на англиски јазик ▪ Познавање на MS Office ▪ Добри IT вештини ▪ Солидни комуникациски вештини
Посакувани вештини	▪ Познавање на германски јазик би било предност ▪ Возачка дозвола Б – категорија
Работно време	▪ 40 часа неделно (од Понеделник до Петок)
Работно место	▪ Скопје, локација на проектот во Трубарево, Општина Гази Баба и Скопје, Општина Центар.

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.