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 Проектот за третман на отпадни води во Скопје, како што следува:

Работна позиција	**Проектен Асистент**
Одговорност	Поддршка на Техничкиот Проектен Менаџер и Комерцијалниот Проектен Менаџер со административни задачи во рамките на барањата на проектот
Посебна компетентност	Идеалниот кандидат ќе биде задолжен за административни задачи, осигурувајќи непречено извршување на административните обврски на градилиштето. Оваа улога бара одлични комуникациски вештини, посветеност на деталите и способност за работа во динамична средина.
Главни задачи	▪ Обезбедување административна поддршка на Техничкиот Проектен Менаџер и Комерцијалниот Проектен Менаџер и тимот во локацијата ▪ 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 дописи, дневни, неделни и месечни извештаи ▪ Административни задачи како што се резервации на хотели и летови за учесниците во проектот ▪ Координирање на состаноци, подготовка на агенди и водење записници ▪ Закажување и координирање на посети на локацијата, инспекции и состаноци ▪ Следење и нарачка на канцелариски материјали и материјали на локацијата по потреба ▪ Одржување и организирање на системот за архивирање, електронски и физички ▪ Други административни должности по потреба за поддршка на тимот на локацијата
Дисциплински претпоставен	▪ Технички Проектен Менаџер
Дисциплински подредени	▪ Не е применливо
Потребна квалификација	▪ Завршено средно образование или универзитетска диплома од прв степен по економија, бизнис администрација и слично.

Потребно искуство	▪ Претходно работно искуство како проектен асистент или асистент во канцеларија.
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.

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

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.

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 Skopje Wastewater Treatment Project, as follows:

Job position	**Project Assistant**
Responsible for	Assisting the Technical Project Manager and Commercial Project Manager with administrative tasks within the scope of project requirements.
Special competence	The ideal candidate will handle administrative tasks, ensuring the smooth execution of administrative tasks at 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 Technical Project Manager and Commercial Project Manager and Site team ▪ Handle correspondence, e-mails, and phone calls, ensuring timely responses ▪ Translation English – Macedonian and vice versa ▪ Assist in the preparation and distribution of letters, daily, weekly, and monthly reports ▪ Administrative tasks such as hotel and flight bookings for project participants ▪ Coordinate meetings, prepare agendas, and take minutes ▪ Schedule and coordinate site visits, inspections, and meetings ▪ Monitor and order office supplies and site materials as needed ▪ Maintain and organize filing systems, both electronic and physical ▪ Other administrative duties as required to support the team
Disciplinary superior	▪ Technical Project Manager
Disciplinary subordinates	▪ Not applicable
Required qualification	▪ Completed secondary level education or first level university degree in Economics, Business Administration and similar.
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 (*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.*