Опис на работно место, ХЕЛВЕТАС Северна Македонија

| Проект | Образование за вработување во Северна Македонија (E4E@мк) | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Локација: | Скопје | | |
| Назив на работно место: | Административен асистент (50% - скратено работно време) | | |
| Извештаи до: | Тим лидер (ТЛ), Заменик тим лидер (ЗТЛ) |  |  |
| Комуницира со: | Единица за имплементација на проект (ЕИП), партнери на проектот |  |  |
| Надоместок: | 18.000,00 ден. |  |  |

|  |
| --- |
| Општ опис |
| Административниот асистент ја поддржува единицата за имплементација на проектот во тековните административни и финансиски процеси.  \* Лицата со попреченост се охрабруваат да аплицираат. |
| Главни работни задачи и одговорности |
| * Архивирање и чување на документација во хартиена и електронска форма * Преглед и одобрување на финансиски извештаи од партнери/ даватели на услуги * Преглед и одобрување на трошоците за патни налози * Водење готовински фонд за мали трансакции * Спроведување постапки за набавка * Одржување на позитивни работни односи со корисниците * Другите задачи кои се сметаат за неопходни |
| ПОтребни квалификации |
| * Диплома за завршено средно училиште, по можност од областа на економија/право * Професионално и течно познавање на англиски јазик (ниво Б2) и македонски јазик (Ц1), како усно така и писмено * Пожелно искуство со административна работа |
| Клучни компетенции |
| Независен и добро структуриран начин на работа  Одлични организациски вештини  Многу добри вештини за преписка  Целно-ориентирани информации и комуникација  Способност да се даде приоритет на задачите, да се извршуваат повеќе задачи истовремено и да се запазат роковите  Добри вештини за тимска работа  Самомотивираност  Висока способност за справување со стрес и голема флексибилност  Висока одговорност и доверливост  Лојалност и дискреција  Подготвеност за патување во Северна Македонија, повремено |