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 работаОдлични организациски вештиниМногу 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 роковитеДобри вештини за тимска работа СамомотивираностВисока способност за справување со стрес и голема флексибилност Висока одговорност и доверливостЛојалност и дискреција Подготвеност за патување во Северна Македонија, повремено |