

Ние во Алма-М веќе 34-та година сериозно ги проучуваме и подготвено ги пречекуваме сите промени и новости кои доаѓаат, преку развој, дејствување и трансформација на бизнисот, носејќи нови квалитети за нашите клиенти. Посветуваме посебно внимание на развој на човечките ресурси. Привлекуваме, развиваме и задржуваме најдобри професионалци и наградуваме за нивните резултати.

објавува **ОГЛАС** за следната работна



Позиција: **АСИСТЕНТ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ**
Датум на објава: 31 Јануари 2025
Рок за пријавување до: 16 Февруари 2025
Број на оглас: О-250131-ОР-АПП
Сектор: Општи работи
Регион: **СКОПЈЕ**

Работни задачи:

- Прати и применува закони и прописи, дава стручна помош, следи правилници, одговара за правилност, навременост и законитост во работа на Друштвото,
- Започнува иницијативи за усогласување и изработка на акти и материјали на

Друштвото,

- Изготвува одлуки, ургенции, опомени и тужби при наплата на побарувања, контактира должници и активно учествува во наплата,
- Проверки во службен весник и централен регистар, за стечаи и ликвидации на фирми, известување за истото, евидентира постапки за ликвидација, пријавува долг во централен регистар и кај коминтенти,
- Изработува акти и материјали, договори поврзани со работењето на Друштвото или потврдува дека тие се во согласност со прописи,
- Составува акти во сите судски постапки и постапки пред надлежен нотар и извршител,
- Прати објавени огласи за стечајна постапка на должници, води евиденција за истите и врши пријавување на побарување,
- Го застапува Друштвото пред судови и други органи во граници на добиени овластувања,
- Објавува огласи во АВРМ, изготвува договори и решенија од домен на работни односи,
- Контактира со Агенција за вработување и посредување при вработување, здравствено-пензиско и инвалидско осигурување,
- Применува прописи и упатства од делокруг на работни односи, образование и стручно оспособување на работници,
- Учествува во дисциплински постапки,
- Води матична книга на работници, персонални досиеја и потребни евиденции и прегледи, ажурност на обрасци, податоци и документација од делокругот на работните односи,
- Изготвува извештаи, планови, програми, анализи и информации во домен на своето работење,
- Води деловодна книга за деловна архива,
- Врши и други работи по налог на Управителот од домен на правни работи.

Потребни квалификации и вештини:

- Минимум завршено високо образование - Правен факултет,
- Положен правосуден испит,
- Одлично познавање на работа со компјутер (MS Office),
- Познавање на Англиски јазик,
- Претходно работно искуство со CFMA ќе се смета за предност,
- Одлични организациски, комуникациски и менторски вештини,
- Подготвеност за работа во професионална и динамична атмосфера,
- Проактивна и стабилна личност насочена кон резултати,
- Способност за работа под притисок и кратки рокови,
- Способност за тимска и индивидуална работа,
- Систематски пристап при работењето, ориентација кон детали,
- Поседување на висок интегритет и лојалност,
- Иницијативност, посветеност и амбициозност,
- Почитување и примена на пропишаните процедури и интерни акти на компанијата,
- Позитивен однос кон промени.

Потребно искуство:

- Потребно е претходно работно искуство од минимум 2 години на иста или слична позиција.

Работни услови:

- Работното место се заснова на неопределено време (со пробен период од 3 месеци за докажување на способности, со можност за продолжување).
- Дневно работно време е од 08.00-16.00 часот од понеделник до петок.

Сите што ги поседуваат горенаведените квалификации и вештини **СЕ ПОКАНЕТИ ДА АПЛИЦИРААТ** со нивната професионална биографија која може да ја достават на следната е-пошта: vработување@alma-m.mk со **задолжителна назнака на бројот на оглас, во насловот на пораката.**

Напомена:

- **САМО** кандидат(к)ите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.
- Апликациите **без назнака на бројот на оглас, во насловот на пораката, НЕМА** да бидат разгледани!
- Рок во кој ќе се изврши изборот со интервјуирање – доколку на огласов се пријават до 200 кандидати, изборот ќе се изврши во рок од 45 дена, од 201 до 500 кандидати, изборот се врши во рок од 90 дена и над 500 кандидати, изборот се врши во рок од 120 дена, по истекот на рокот за пријавување.
- Со поднесување на Вашата апликација за вработување (CV), потврдувате дека сте согласни Вашите лични податоци да бидат чувани во база и обработувани за намена за сегашно или идно вработување од страна на АЛМА-М ДООЕЛ Скопје или од трето лице ангажирано за таа цел согласно Закон. Доколку не сте согласни, Ве молиме тоа да го наведете во апликацијата.
- Ве молиме без телефонски јавувања

АЛМА-М ДООЕЛ Скопје е секогаш отворена за соработка со кандидати кои се вредни ентузијастички и сакаат да работат со тим кој секогаш е спремен за нови предизвици во иновативна и динамична околина.