



**РАЗВИВАЈ  
ГИ СВОИТЕ  
ПОТЕНЦИЈАЛИ**

Доколку имаш желба за проширување на твоите знаења и компетенции и сакаш да се приклучиш на одличниот тим во Секретаријат, те мотивираме да аплицираш за отворената работна позиција која нуди можност за непосредна соработка директно со високото ниво на менаџмент на Банката, како и можност за поширока комуникација со внатрешната и надворешната јавност, преку ефикасна организација, координација, техничко-административна и стручна поддршка, те мотивираме да се пријавиш на отворената работна позиција:

## **Деловен асистент во Сектор за правни работи и секретаријат**

### **Твоја улога во тимот:**

- Координирање на работните активности во Секретаријат, кои вклучуваат техничко-административна поддршка и комуникација со членовите на УО;
- Координирање на деловните контакти со внатрешната и надворешната јавност (финансиските и другите институции, државни органи, акционери, деловни партнери, правни и физички лица);
- Интра-групациска комуникација и проследување на барањата до надлежните организациони единици и обратно;
- Ефикасна подготовка и содржинска координација за одржување на седниците на органите на Банката;
- Соработка и координација со стручните служби во Банката како и финансиски и други институции.

### **Твојот профил:**

- Универзитетско образование;
- Претходно искуство со деловна комуникација, организација, поддршка на менаџмент, ќе се смета за предност;
- Одлично познавање на англиски јазик и меѓународни стандарди за деловна кореспонденција;
- Напредно владеење на стандардизирани алатки за РС;
- Изразена способност за темелност во работњето, одговорност, точност, аналитичност, посветеност и трпение во совладувањето на работни задачи;
- Самоиницијативност и спремност за постојана надградба со нови знаења.

### **Твој мотив да ни се придружиш:**

- Препознатлив регионален бренд и современо работно опкружување;
- Меѓусебната доверба и грижа за другиот се основни начела во работењето;
- Напредна обука и индивидуален кариерен развој; менторство од врвни банкарски експерти;
- Позитивна организациска култура базирана на флексибилно работно време и слободни денови за различни пригоди;
- Континуирано учество во групациски корпоративни проекти;
- Конкурентен пакет на плата и надоместоци (вклучително приватно здравствено осигурување и трет пензиски фонд).

Потврди го твојот интерес со доставување на мотивациско писмо во кое ќе ги образложиш амбициите, мотивите и начините на придонес на наведеното работно место како и кратка биографија (CV) најдоцна до **31.05.2024** на **NLBKariera@nlb.mk** со назнака за **Деловен асистент**.

**Само кандидатите кои ги исполнуваат основните критериуми ќе бидат контактирани за интервју.**

**NLB Banka**