

## Оглас за вработување на Координатор на обуки

**АКАДЕМИЈА-ЦЕС** е компанија која повеќе од 23 година активно работи на развој на човечкиот капитал, прв центар за стручно образование и образование на возрасни во Македонија кој што нуди различен вид на обуки за личен и професионален развој на возрасни лица, доквалификација и преквалификација. Организацијата постои како алка помеѓу потребите на пазарот на трудот и работодавачите од една страна и невработените лицата од друга страна.

Компанијата обавува дејност во следните области:

1. Стручни вештини – занаети и административни курсеви
2. Образование на возрасни/ животна средина и управување со отпад
3. Обуки за вработени во јавна администрација
4. Јазични вештини и преводи
5. Обуки за наставници
6. Консалтинг услуги и работа со проекти ( ИПА, Еразмус+)

Бараме **координатор на обуки** кој ќе се приклучи на нашиот тим.

Одговорности и задачи:

- Ја врши комуникацијата со клиенти (нарачателите/ корисници на обуки);
- Ја врши комуникацијата со обучувачите;
- Врши координација на обучувачи и корисници на обука;
- Ја води и редовно ја ажурира базата на обучувачи на Академија ЦЕС;
- Обезбедува на логистичка поддршка на обучувачи и корисници на обуки;
- Врши подготовка и администрација на обуки;
- Обезбедува документација од реализација на обуки (листи на присуство, прашалници за квалитет, фотографии, сертификати, финални извештаи).
- Собира и врши евиденција на пријави за обуки;
- Издава фактури за слушатели на обуки;
- Изготвува договори за слушатели на обуки;
- Изготвува договори со обучувачи;
- Организира тестирања и сертификација на слушатели на обуки;
- Ја подготвува документацијата за верификација на наставни програми во ЦОВ;
- Води главна книга на слушатели на обуки по верификувани програми;
- Бара понуди, врши проценка на ресурси за реализација на обуки;
- Изготвува понуди за реализација на обуки;
- Подготвува соодветна документација за учество во јавни набавки и повици за реализација на обуки;
- Подготвува план за промоција за обуките;
- Објавува фотографии и видеа на фб и веб страна;
- Дава поддршка во имплементацијата на проектите финансирани од ЕУ во делот на организација на обуки, работилници, конференции и слични настани).

### Потребни квалификации и вештини:

- Високо образование;
- Претходно работно искуство минимум 3 години;
- Добро познавање на англиски јазик;
- Добри комуникациски вештини (деловна комуникација и комуникација со клиенти);
- Добри организациски вештини за координација на клиенти, логистика и организирање на настани;
- Способност за уредно, педантно и организирано водење и чување на документација;
- Добро организирање, управување со времето, вештини за планирање и приоритизација;
- Основно познавање на работа со компјутери: MS Office (особено **excel** табели за евиденција), интернет, управување со електронска пошта;
- Способност за индивидуална и тимска работа;
- Претходно работно искуство во организација на настани/обуки и администрација на истите ќе се смета за предност;

Сите заинтересирани кандидати, може да достават професионална **биографија CV**, заедно со **мотивациско писмо** може да ја достават на следната

е-пошта: [ces.translation@gmail.com](mailto:ces.translation@gmail.com) со задолжителна назнака:  
по **Оглас за вработување за Координатор на обуки**.

Кандидатите кои нема да достават и **мотивациско писмо** заедно со својата биографија, воопшто нема да бидат земени во предвид.

### Напомена:

- Работниот однос се заснова на определено време од 2 месеци. Доколку кандидатите покажат висок професионален капацитет, следува склучување на редовен договор за вработување.
- Доколку кандидатот ги поседува потребните вештини, квалификации и искуство, почетна плата околу 30.000 денари.
- Само кандидатите кои најдобро ќе ги исполнат условите ќе бидат поканети на интервју за вработување.