

- АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ/КА

- Отворена работна позиција -

УНИТИМ е друштво за градежништво. Нуди целосни решенија, од проектирање до инсталација и интеграција на системи за греење, ладење, водовод и вентилација.

Поради зголемиот интензитет на активности и потребите на секојдневното оперативно-административно работење, УНИТИМ го проширува својот тим за Администрација и отвара нова работна позиција Административен асистент/ка со доленаведените квалификации.

Базични информации

- Времетраење на договорот: неопределено
- Работно време: 8 часа/дневно (5 дена во неделата; Понеделник до петок)

Потребни квалификации

- Високо образование- ќе се смета за предност
- Претходно работно искуство на иста позиција - ќе се смета за предност.
Се охрабруваат сите штотуку завршени студенти без работно искуство, кои се амбициозни и имаат желба да научат и напредуваат исто така да се пријават на Огласот.
- Познавање на работа со компјутер (MS Office)

Работни задачи

- Служи како лице кое е во првите редови на компанијата, ја води групата за да укаже на насоката во која треба да се движи и ја претставува компанијата. Во оваа улога, ќе ги надгледува секојдневните канцелариски операции, ќе управува со административни задачи и ќе го поддржуваат непреченото функционирање на нашата канцеларија, вклучувајќи:
 - Користење на софтвери, вклучувајќи е-пошта, табели и бази на податоци, за да обезбедите ефикасно функционирање на канцеларијата
 - Управување со онлајн и хартиени документи за record management, водење на електронска архива и деловодник, скенирање на документи и електронски запис и водење на хартиена hard-сору архива во регистратори согласот електронската архива
 - Имплементирање на нови административни системи, како што е управувањето со евиденција -Евиденција на канцелариските расходи и управување со буџетот, организирање на распоредот на канцелариите и одржување на резервите на канцелариски материјал и опрема, како и одржување на работната состојба на канцеларијата и организирање на потребните поправки.
 - Координација со ИТ одделот за сета канцелариска опрема
 - Координација со компании/физицки лица за управување со објекти и давателите на услуги, вклучувајќи услуги за чистење, угостителство и безбедност.
 - Асистирање во секторот на човечки ресурси, водење на досиеја на вработените, помош во процесот на прием на нови вработувања и одјави, водење на список на годишни одмори и боледувања со цел обезбедување на соодветни нивоа на персонал за покривање на отсуствата во работата
 - Помош во промовирање на развојот и обуката на персоналот. Евиденција, ажурирање и организирање на здравствените и безбедносните политики и контрола дека тие се почитуваат.
 - Адресирање на прашањата на вработените во врска со обезбедување на сите потребни услови и средства за нивно квалитетно извршување на работните обврски и должности.
 - Точно и навремено писмено известување за сите промени, прашања и извршени работи на раководните лица
 - Помош при изготвување на излезната документација под надзор на раководно лице. Организирање на испраќање на истата по електронска пошта и регуларна пошта.
 - Општа поддршка на посетителите. Одговори на барањата и поплаките на клиентите, како и редовна комуникација со комитентите/надворешните соработници со цел усогласување на финансиската документација и обезбедување на соодветна документација, по маил и пошта
-

- Контрола дали се почитуваат законите за заштита на податоците
- Управување со социјалните медиуми за нашата организација
- Обезбедување на останата административна и логистичка поддршка по барање на претпоставениот и во зависност од потребите на компанијата.

Способности и професионални вештини:

- Одлични организациски и комуникациски способности
- Способност за тимска и индивидуална работа
- Систематичен 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
- Подготвеност за работа во динамична работна атмосфера.

Потребна документација за аплицирање:

- Ваша професионална биографија
- Доказ за завршено образование

Финален временски рок за поднесување на апликацијата

- Апликацијата да се достави на следнава е-маил адреса: ijovanovska@unitim.mk
 - Временски рок за поднесување на апликацијата: 15.07.2024 година
-