**Конкурс за ангажирање на административен/-на асистент/-ка**

ХЕРА објавува јавен оглас за вработување на **административен /-ка асистент/–ка** во Скопје, на определено време од една година, со можност за продолжување на работното место.

**Опис на ангажман**:

**Административниот**/-ката асистент/-ка го помага финансиското и административното работење на организацијата.

Ова вклучува архивирање на документите, подготовка на налози за исплати, договори, подготовка на квартални извештаи за фактури ослободени од ДДВ, поднесување на документи до институции, прием на клиенти, прием на телефонски разговори и нивно прераспределување, прием на пошта, средување на документација, како и други задачи поврзани со финансиско-административното работење на организацијата согласно воспоставените внатрешни политики и регулативи.

1. **Кандидат(к)ите треба да ги исполнуваат следните услови:**

* Завршено средно образование
* 3 годишно работно искуство со административно работење
* Одлични вештини на информатичка технологија
* Солидни познавања на англискиот јазик
* Изградени способности за тимска работа и комуникација
* Искуство на работа во динамична атмосфера и кратки рокови
* Насоченост кон навремено исполнување на зададените задачи
* Државјанство на Република Македонија

**За предност ќе се смета:**

* Искуство со работа во граѓански организации и со проектно работење
* Сензибилизираност за работа со маргинализирани и ранливи групи на граѓани
* Возачка дозвола: Б категорија

Основната бруто плата е 33.000 денари.

Работното време е 40 часа во работната недела.

**Најдоцна до 10 Февруари 2020 година**заинтересираните кандидат(к)и треба да достават:

* детална биографија на македонски
* писмо за мотивација на македонски јазик до 300 зборови
* потврда за завршено образование
* препорака од претходните работни ангажмани

Ве молиме во апликацијата да наведете телефон и e-адреса за контакт.

Кандидат(к)ите кои најдобро одговараат на горенаведените критериуми ќе бидат повикани на интервју по завршувањето на конкурсот. Во зависност од изборот, организација може да спроведе и тестирање на најдобрите кандидати.

Кандидат(к)ите кои нема да ги достават бараните документи во целост нема да бидат разгледувани.

ХЕРА гарантира дека сите пријавени кандидат(к)и ќе имаат исти услови при изборот без оглед на етничката припадност, родовата идентификација, сексуалната ориентација, возраста, брачниот и родителскиот статус, расата, попреченоста или која било друга основа.

Документите со назнака/предмет на пораката **Конкурс за административен/-на асистент/-ка**можете да ги доставите на еден од следниве начини:

|  |  |
| --- | --- |
| **Електронски:** | [konkurs@hera.org.mk](mailto:konkurs@hera.org.mk) |
| **По пошта:** | ХЕРА – Асоцијација за здравствена едукација и истражување ул. Франклин Рузвелт 51а/26, 1000 Скопје |