**ПРИЛОГ КОН КОНКУРС ЗА РАБОТНО МЕСТО: Office Manager / Executive Assistant**

Заради зголемениот обем на работа и проширувањето на нашиот тим, потребна ни е образована, организирана и посветена личност за да ја исполниме улогата на:

**Управител на канцеларија / Извршен асистент Менаџер на канцеларија / извршен асистент** :

* лице кое обезбедува организациска и логистичка поддршка за сите прашања поврзани со работата и непречено функционирање на сите вработени,
* ги извршува потребните административни задачи и се занимава со прашања за организација и одржување на работниот простор.
* Таа исто така ќе ја исполни улогата на извршен асистент на клучните луѓе во фирмата.

**Одговорностите на канцеларискиот директор / извршниот асистент вклучуваат:**

* Водење евиденција за тековните настани и перформансите на вработените,
* Водење евиденција и координирање на годишните одмори и слободните денови на вработените,
* Координација и логистика на состаноците во рамките на фирмата,
* Организација на надворешни активности на компанијата (градење тим, прослави и сл.)

**Вршење на административни задачи:**

* Комуникација со сметководител и поддршка во врска со документација и финансиски работи (подготовка на извештаи, подготовка на документација за книговодство, подготовка на фактури и водење евиденција за нивно навремено плаќање, итн.),
* Водење евиденција и организација на вработување на нови човечки ресурси,
* Соработка со релевантен персонал во врска со воспоставување и спроведување на правила и процедури во канцеларијата,
* Водење евиденција и набавка на сите канцелариски материјали (кафе, вода и сл.,организација на целата работа поврзана со канцелариско одржување и канцелариска опрема),
* Комуникација со техничка поддршка и надворешни партнери во случај на дефекти на канцелариска опрема,
* Обезбедување целосна административна и комуникативна поддршка на менаџерите и проектните менаџери

**Услови и потребни вештини:**

* Високо образование или претходно искуство во слична позиција,
* Организациски вештини,
* Комуникативност и посветеност на работата,
* Добро познавање на сметководство,
* Одлично познавање и работење на пакети за MS Office,
* **Задолжително познавање и работење со софтврски систем PANTHEON,**
* Искуството за човечки ресурси е пожелно.

**Ние нудиме:**

* Постојана работа и стимулативна плата,
* Пријатна работна атмосфера и одлични услови за работа во согласност со ИТ глобалните стандарди;
* **Можност за постојан напредок и дополнителна заработка.**