



**СОС Детското село Македонија** е здружение на граѓани кое претставува дел од големото семејство на национални здруженија на меѓународната хуманитарна организација “СОС Детски села Интернационал”. Здружението делува и работи на развојни програми од областа на социјална заштита, социјална превенција и детски права.

**СОС Детско село Македонија** огласува слободно работно место на определено време од 1 година со можност за продолжување:

## **OFFICE MANAGER/АСИСТЕНТ НА ИЗВРШЕН ДИРЕКТОР**

### **Опис на работата:**

**Office manager/Асистент на извршен директор** е одговорен за административно функционирање на Националната канцеларија, водење на архивата, набавки, внатрешна и надворешна кореспонденција со клиенти, партнери и добавувачи. Обезбедува поддршка при организација на настани, работилници, обуки и состаноци. Дава тековна поддршка во административното работење како личен асистент на извршен директор.

### **Клучни задачи и одговорности:**

- Ја води и ажурира архивата и изработува административна и финансиска документација
- Одговорен за организациската кореспонденција, е-маил и телефонски повици
- Комуницира со надворешни клиенти/соработници и внатрешни клиенти/вработените
- Ги проследува потребните информации до наредени, соработници или клиенти согласно организациските процедури
- Ги организира набавките согласно Правилникот за набавки на организацијата
- Организира службени патувања
- Организира семинари, настани, обуки и работилници, вклучувајќи организација на транспорт и сместување
- Организира и менаџира состаноци и подготвува записници од состаноци
- Дава поддршка на извршниот директор во тековни оперативни активности во улога на личен асистент
- Обезбедува навремено доставување и потпишување на административната документација со цел непречено функционирање на сите оперативни активности
- Го организира дневниот распоред и состаноците во договор со директорот
- Подготвува квартални извештаи за реализираните набавки и за статус на договори со надворешни соработници и добавувачи.

### **Потребни квалификации:**

- Високо образование од областа на општествено-хуманистички науки, бизнис администрација, маркетинг односи со јавност
- 2-3 годишно искуство во искуство како асистент за административно работење и архива



- Познавање на системите и процедурите за канцелариско работење
- Активно познавање на англиски јазик (писмено и усно)
- Солидно познавање на MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Возачка дозвола Б категорија

#### **Дополнителни компетенции**

- Развиени вештини за деловно комуницирање и кореспонденција
- Напредни организациски вештини
- Развиени вештини за работа во тим
- Добро управување со своето време и ефикасно управување со ресурсите
- Флексибилност и лесно адаптирање на промени
- Вештини за приоритизирање на задачите и дневниот обем на работа
- Високо ниво на дискреција и доверливост

#### **Работни услови**

- Работно време од понеделник до петок од 08.00 до 16.00
- Работа во динамична и професионална работна средина
- Можност за личен и професионален развој во организација која е дел од меѓународната мрежа на СОС Детски села Интернационал.

Кандидатите кои ги исполнуваат наведените квалификации треба да аплицираат со испраќање на професионална биографија на македонски јазик најдоцна до **15.01.2019** на e-mail: [karijera@sos.org.mk](mailto:karijera@sos.org.mk)