Институт за демократија
СОЦИЕТАС ЦИВИЛИС ИДСЦС
Бр.0401 - 146 - 1 / 22
24.03.2022
СКОПЈЕ

IDSCS | Институт за демократија
Социетас цивилис - Скопје

*Кон **одговорни** политики*

Повик за вработување на финансиско административен асистент/ка бр. 0401-146-1/22

Со цел поддршка во квалификуваното финансиско раководење и административна координација на работата, Институт за демократија „Социетас Цивилис" - Скопје (ИДСЦС), во рамки на својот Финансиско-административниот центар, отвара повик за **Финансиско административен асистент/ка** со целосно работно време (40 часа неделно) и вклучени придонеси за период од 6 (шест) месеци со можност за продолжување.

Потребни знаења и вештини:

- Завршени додипломски студи на Економски факултет или други сродни студии;
- Минимум 2 години работно искуство;
- Познавање на архивско и административно работење;
- Одлични вештини во канцелариско работење и логистичка поддршка;
- Одлични комуникациски вештини и работа во тим;
- Способност за извршување повеќе задачи истовремено за испорака во кратки рокови;
- Способност за координација, уредност и организираност;
- Напредно познавање на англиски јазик;
- Напредно познавање на Office со посебен акцент на Excel;
- Познавањето на сметководствени, банкарски, даночни процедури и законски обврски ќе се смета за предност.

Работни обврски:

- Прием и архивирање документи произлезени од работата на ИДСЦС;
- Евиденција на исплати и проектно распределување;
- Подготовка на формулари за исплата;
- Подготовка на фактури;
- Комуникација со организациското сметководство и банки, со цел подготовка и проследување на финансиски и административни документи;
- Административна и логистичка поддршка при организација на настани и службени патувања;
- Комуникација со добавувачи, обезбедување понуди, набавка на материјали и услуги за канцелариско работење;
- Обновување и обезбедувње задолжителни административни документи за поднесување проектни апликации и понуди (тековна состојба, потврди од институции, прегледи, изјави и сл.).

Работниот ангажман ќе се спроведува почнувајќи од 01 мај 2022г. За својот ангажман асистентот ќе добива почетен месечен надомест од 22.000 до 26.000 денари (нето), во зависност од квалификациите на избраниот кандидат/ка.

Заинтересираните кандидати треба да испратат своја кратка биографија (CV) на македонски јазик во ЕУ формат и пропратно писмо на адресата: contact@idscs.org.mk, со наслов Апликација за повик бр. 0401-146-1/22 **најдоцна до 17 април (недела – 23:59ч.) 2022г**.

Апликациите пратени по крајниот рок нема да бидат земени предвид. Само предселектираните кандидати ќе бидат контактирани за интервју.