

Оглас за вработување: Асистент на проект

[Асоцијацијата на агенции за локална демократија \(АЛДА\)](#) е меѓународна мрежа на локални власти и невладини организации чија цел е промоција на доброто владеење и граѓанско учество на локално ниво во земјите од ЕУ, Балканот и од Кавказот. АЛДА е генерален координатор на програмата за децентрализирана соработка помеѓу регионот Долна Нормандија и Република Македонија.

За потребите на оваа програма, бараме **асистент/ка на проект** кој ќе биде ангажиран/а во Канцеларијата за децентрализирана соработка помеѓу Долна Нормандија и Македонија во Скопје. Асистентот/ката на проект ќе биде вклучен/а во организацијата на активностите од проектот, во координацијата и во комуникацијата помеѓу засегнатите страни на проектот. За повеќе информации : www.bn-mk.org

Времетраење : 7 месеци на полно работно време со можност за продолжување
Нето плата : од 300 до 350 евра според искуството на избраниот кандидат
Место : Скопје

Активности/одговорности:

- 1. Административно и логистичко управување**
 - Административно управување на канцеларијата
 - Логистичка организација на настани (студиски патувања, конференции, семинари итн.)
 - Поддршка во координацијата на извршување на проекти активности,
 - Изработка на крајни наративни и финансиски извештаи.
- 2. Поддршка за надворешна комуникација на соработката**
 - Пишување на написи за веб-сајтот на соработка ;
 - Онлајн ажурирање на написи и други новости ;
 - Графичко уредување на документи од соработката ;
 - Пишување на newsletter за активностите на проектот.
- 3. Превод**
 - Превод и пишување на документи поврзани со соработката на француски, англиски и македонски јазик;
 - Консекутивно толкување за време на состаноци ;
- 4. Секоја друга задача** која ќе придонесе за имплементација на проектот.

Профил:

- Универзитетска диплома
- Јазици : задолжително познавање на француски, македонски и англиски јазик
- Искуство во организации или менаџмент на проекти
- Силна мотивација
- Самостојност, иницијатива, флексибилност
- Познавање на информатички алатки: Internet, Word, Excel
- Предност : познавање на албански јазик

Ако сте заинтересирани, испратете ни ја вашата кратка биографија и мотивационо писмо (на француски) на bn-mk@aldaintranet.org најдоцна до 25ти март 2014. Само одреден број кандидати ќе бидат повикани на интервју.