



**ОКТА, членка на HELLENiQ Energy Групацијата –
една од водечките енергетски групации во Југоисточна Европа, вработува**

Возач во сектор Административни работи

ГЛАВНИ ЗАДАЧИ И ОДГОВОРНОСТИ:

- Врши превоз на лица за потребите на Друштвото, во земјата и странство
- Се грижи за исправноста и хигиената на возилата што ги користи
- Врши редовни контроли за исправноста и видливи надворешни и внатрешни штети на возниот парк на компанијата
- Организира разни активности поврзани со одржување на возниот парк на компанијата (перење на возила, годишно менување гуми, редовни и вонредни сервиси и слично),
- Води ред за паркинг условите пред административна зграда на ОКТА
- Доставува поштенски материјал и врши друга услуга од помош на служба Архива
- По потреба врши курирски услуги за компанијата
- Изготвува разни извештаи во врска со возниот парк на компанијата (за патарини, паркинг, помината километража и сл.)
- Помага при изготвување и спроведување на договорот за организиран превоз на вработени
- Извршува други работни задачи дадени од претпоставениот

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ:

- Средна стручна спрема
- Претходно работно искуство со превоз на лица ќе се смета за предност
- Познавање на англиски јазик
- Основно познавање на MS Office
- Б-категиорија возачка дозвола

ПОТРЕБНИ ВЕШТИНИ И КОМПЕТЕНЦИИ:

- Комуникациски и организациски вештини
- Ориентираност кон тимска работа
- Професионален однос
- Доверливост, одговорност, посветеност и самоиницијативност

НУДИМЕ:

- Работа во стабилна и интернационална компанија
- Интерна обука за работното место
- Годишен одмор согласно Законот за работни односи;
- Организиран превоз од компанијата, до и од работно место;
- Организирана исхрана од компанијата;
- Приватно здравствено осигурување;

- Колективно животно осигурување и 24/7 осигурување од незгода;
- Регрес за годишен одмор во поголем износ од законски пропишаниот;
- Новогодишен надоместок;
- Бесплатна месечна членарина со пристап до над 1000 спортски и велнес активности
- Други бенефиции согласно политиките на компанијата

Ако сметате дека го имате потребното искуство и сте заинтересирани за оваа можност, ве молиме испратете го вашето CV на англиски јазик на следнава е-маил адреса: okta_career@helpe.gr. Сите примени апликации ќе бидат разгледани во строга доверливост. Само кандидатите во потесен избор ќе бидат контактирани за интервју.

Рокот за аплицирање е до 13.02.2026 година

ЕСИ (Employment Services International)
ул. Ристо Равановски 2-1/3, 1000 Скопје
Т: +389 2 3246-899 rabota@esi.mk, www.esi.mk