



За потребите на одделот Право и осигурување, Група Правни прашања и администрација, бараме:

РЕФЕРЕНТ АРХИВАР (М/Ж)

Работни задачи:

- Врши канцелариско и архивско работење, средување, евиденција и користење на архивската документација
- Прием, отварање и прегледување на пошта, нејзино распоредување и заведување во деловодна книга
- Пакување, адресирање и испраќање на пошта
- Доставка на пошта преку доставни книги интерно и екстерно
- Работа со странки, копирање и скенирање на документација
- Распоредување и складирање на архивски материјал
- Остварува интерна и екстерна комуникација во врска со потребите
- Следи и применува законска и подзаконска регулатива

Потребни квалификации:

- III - IV степен средно образование
- Најмалку 3 години работно искуство
- Организираност и деталноста
- Доверливост
- Одлични комуникациски вештини

Доколку сте заинтересирани за кариера во ЕВН, на jobs@evn.mk испратете куса биографија и мотивационо писмо најдоцна до **24.09.2025**

Напомена: Во согласност со законот за заштита на лични податоци со самото испраќање на Вашата апликација согласни сте вашите податоци да се чуваат, обработуваат и користат исклучиво за целите на регрутација и селекција. Повеќе информации околу Вашите права за обработка на податоците, како и за начинот на обработка на податоците можете да добиете на следниот линк <https://www.evn.mk/TopMenu/Career.aspx>.

