

ВРАБОТУВА

АДМИНИСТРАТОР ЗА ЛОГИСТИКА

Ери Корпорација има потреба од високо мотивирана и одговорна личност која одговара на описот за работната позиција **Администратор за Логистика**.

Главни обврски на работното место:

- Работни операции поврзани со планирање и организирање транспорт на готов производ;

Потребни квалификации:

- Завршено минимум средно образование – предност технички науки;
- Пожелно претходно искуство и познавање на технички детали при организација на транспортот;
- Познавање и работа со мерни единици (координација на димензии, одредување на површини и квадратури);
- Работа со компјутери – задолжително познавање на Excel, познавање на Microsoft Office;
- Активно користење на англискиот јазик (пишување и говорене);

Лични вештини и карактеристики:

- Развиени комуникациски и организациски вештини;
- Самоиницијативност, способност за самостојна и тимска работа;
- Прецизност, точност и аналитичен пристап во работењето;
- Ефективна организација на работното време и навремено исполнување на зададените задачи;
- Професионален и позитивен однос;
- Флексибилност;

Потребни документи:

- Писмо за интерес;
- Биографија (CV) со фотографија;

Доколку сте заинтересирани за работната позиција испратете нѝ ги Вашите документи со назнака “За оглас **Администратор за Логистика**” објаснувајќи ја Вашата погодност за оваа работна позиција на нашиот e-mail: hr@ericorporation.com

Селектираните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Ви благодариме за Вашиот интерес.



Биди и ти дел од нашиот тим!

