



ДИВАЈН

Маркетинг и рекламирање | Проектирање и инженеринг
Производство за мебел | Промотивни производи
објавува оглас за вработување на

Администратор / Office manager

со одлична можност за унапредување, личен и кариерен развој

Потребни квалификации:

- Завршено релевантно високо образование
- Задолжително претходно работно искуство од мин. 2 години во реализација на оперативни сметководствени активности, документациско администрирање и архивирање;
- Напредно познавање и активно работење со апликациите од MS Office пакетот (Word, Excel, Power Point);
- Активно работење во ERP апликацијата Pantheon се смета за предност;
- Одлично познавање и активно користење на деловен англиски јазик (пишан и говорен);
- Одлично познавање и активно користење на втор странски јазик германски и/или италијански јазик (пишан и говорен) се смета за предност;
- Високо развиени аналитички, организациски и комуникациски способности;
- Способност за работа во динамично работно опкружување и ефикасна реализација на повеќе истовремени работни задачи;

Сите заинтересирани кандидати кои ги исполнуваат наведените квалификации потребно е да достават на e-mail кратка биографија и скорешна фотографија (CV) со наведување на позицијата за која аплицираат, **најдоцна до 01.07.2024** год. на:

ДИВАЈН

ул. Борис Трајковски бр. 316, 1000 Скопје

e-mail: divajn@divajn.com

www.divajn.com

* Ќе бидат контактирани кандидатите кои ќе бидат повикани на селекциско интервју. Со праќање на вашата апликација, ја давате вашата согласност вашите податоци да бидат задржани и користени од страна на компанијата во рок од 1 (една) година.