

има потреба од:
**АСИСТЕНТ НА ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (CEO Assistant)**

**Работни обврски:**

* Асистенција и координација на дневни активности
* Организирање на деловни состаноци и подготовка на документи
* Организирање на работниот ден на Генералниот директор
* Комуникација со клиенти, соработници, вработени
* Административна и организациска поддршка
* Организира деловни патувања, резервации, обезбедува соодветна документација
* Изработка на извештаи, презентации, документација

**Квалификации:**

* Познавање на деловна комуникација
* Динамична личност
* Минимум ССС – степен на образование
* Посветеност, професионалност, ДОВЕРЛИВОСТ
* Одлично владеење на англиски јазик и Microsoft Office пакетот (word, excel, power point)
* Возачка дозвола Б категорија

**Ние ви нудиме:**

* Пријатна работна атмосфера (работна позиција во Велес)
* Работно време од понеделник до петок (08:00 – 16:00)
* Можност за кариерен раст и напредок
* Обуки и активности за јакнење на тимот
* Дополнително приватно здравствено осигурување за лојалните вработени

**Доколку мислиш дека ова е твојата идеална работна позиција,
 тогаш испратете го вашето CV на**

**меил: vrabotuvanje@zito.com.mk**

**адреса: ул. Благој Ѓорев, бр 166, 1400, Велес**

**моб/вибер: 077/615-479**

**БИДЕТЕ И ВИЕ ДЕЛ ОД НАШИОТ ТИМ!**
***\*Напомена: Огласот се однесува за работна позиција во Велес***