

АРС СТУДИО вработува

**Координатор за деловни операции/ Business Operations Coordinator**

АРС СТУДИО има потреба од Координатор за деловни операции со најмалку 2 години работно искуство во областа, чија одговорност ќе биде водење на деловните операции, овозможување непречена работа на компанијата, планирање на деловните активности, преговори и договори, координирање на буџетот, донесување решенија и подобрување на бизнисот. Тоа подразбира осмислување на сите деловни операции и активности за компанијата, како и нивно спроведување од почеток до крај.

Потребно е кандидатот да има познавање и интерес за образовни политики, формално и неформално образование, превод и толкување, издаваштво, а пожелно е и искуство во работа сo институции, меѓународни организации, компании. Искуство во образовен сектор и/или издаваштво ќе се смета за предност. Неопходни се одлични способности за пишување, истражување и организирање. Кандидатот би бил во постојана комуникација со клиентите и сите вклучени во проектите, за што се потребни и одлични комуникациски вештини.

**Одговорности:**

* Секојдневна координација и комуникација со нашите клиенти;
* Контактира со потенцијални клиенти за воспоставување деловен однос и комуницира со нив;
* Управување со општите и кадрови работи во компанијата;
* Контрола на извршувањето на работните задачи на секторите и деловните единици во зададени рокови;
* Изработка на договори, решенија, дописи, одлуки и сл., како и нивно архивирање: Водење на архивата како и познавање на норми за канцелариско работење и Закон за архивска работа;
* Ги следи домашните и меѓународните трендови и предлага прифатливи мерки за унапредување во работењето;
* Навремено реализирање на сите задачи на конкретни проекти во зададените рокови.
* Соработува со останатите тимови со цел да се осигура дека се исполнети барањата и целите;
* Врши обука на новите вработени и ги воведува во деловниот процес;
* Има јасна претстава за производите или услугите на компанијата, како и деловната позиција и конкуренцијата за да се одржи бизнисот конкурентен;
* Работи со менаџментот за спроведување на маркетинг стратегии и нови можности;

**Кандидатот треба:**

* Да има завршено високо образование во областа на бизнис администрацијата или во друго релевантно поле;
* Да има најмалку 5 години работно искуство како координатор за деловни операции или да работел на слична позиција;
* Претходно искуство во бизнис сектор или администрација во образовна институција или издаваштво ќе се смета за предност;
* Да има добро познавање и будно да ги следи трендовите во бизнис секторите – образование, превод/толкување и издаваштво;
* Да биде проактивна и организирана личност, способна да работи на повеќе проекти истовремено и да исполнува рокови;
* Да биде вешт со компјутери; задолжително познавање на Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, интернет апликации;
* Да биде подготвен за индивидуална и тимска работа;
* Одлично да го познава англискиот јазик;
* Да има око за детали и аналитика;
* Познавање на законска регулатива.

Позицијата овозможува:

* Одлични услови, компетитивна плата и можност за напредок;
* Искусен тим;
* Можност за доквалификации и посета на обуки и семинари;
* Пријатна работна атмосфера;
* Можност за проширување на знаењето.

**За АРС СТУДИО**

АРС СТУДИО е основано во 2000 година. Kако центар за едукација и издаваштво на книги, се стреми кон обезбедување на високо-квалитетна услуга за одржување на курсеви, реализација на преведувачки услуги, издавачка дејност и продажба на книги, согласно законската регулатива и меѓународните стандарди од оваа област.**АРС СТУДИО** континуирано го следи степенот на задоволство на клиентите и ги проучува нивните препораки и барања, а притоа истите ги користи за подобрување на карактеристиките на своите производи и услуги.

Во рамките на АРС Студио можностите да се биде успешен и шансите да напредува се еднакви за сите оние што ќе успеат да се квалификуваат да бидат членови на нашето семејство.

Пријавете се со CV и мотивациско писмо задолжително на следните е-адреси истовремено: [info@arsstudio.com.mk](mailto:info@arsstudio.com.mk); [elena.stefanovska@arsstudio.com.mk](mailto:elena.stefanovska@arsstudio.com.mk) со назнака за „Координатор за деловни операции” најдоцна до 12.4.2023 година. Само кандидатите кои ги исполнуваат горенаведените услови, ќе бидат контактирани!