

Административен асистент во производство

Опис на работни задачи:

- Обезбедување на производните процеси со неопходна техничко-технолошка документација
- Следење на тековите на производните процеси и запазување на дефинираните рокови
- Дефинирање, организирање и спроведување на материјално работење-магацинско работење (влез-излез) согласно изработените материјални спецификации и рецептури за секој производ поединечно
- Подготовка и спроведување на неопходна документација за оперативно спроведување на производно сметководство
- Точно, дисциплинирано и одговорно користење на ERP софтвер во областа на своето работење

Квалификации:

- Работно искуство над 2 години на иста работна позиција
- Кандидатите кои имаат искуство во иста или слична индустрија-ќе се смета за предност
- Завршено образование - Машински факултет/ Технички факултет
- Возачка дозвола Б категорија
- Активно користење на софтвер ERP Pantheon
- Високо ниво на компјутерски вештини MS Office
- Познавање на англиски јазик
- Високо ниво на комуникациски и организациски способности

Работно време од 07:30 до 15:30 часот

-Организиран бесплатен превоз

-Годишни бонуси

-Роденденски и новогодишен подарок

-Програма за обука и развој

-Конкурентска плата

Заинтересираните кандидати да испратат кратка биографија hr@kazgroup.com.mk