ГЕО ГАС ДООЕЛ Скопје е компанија која се занимава со производство, дистрибуција и продажба на минерален гас ЦО2, објавува оглас за следнава работна позиција:

**МАРКЕТИНГ АГЕНТ - АДМИНИСТРАТОР**

Доколку сте заинтересирани да станете дел од нашиот тим, а притоа сте динамична и одговорна личност и барате стабилност и долгорочна кариера, со задоволство Ве повикуваме да се пријавите на нашиот оглас за вработување.

**Потребни квалификации:**

* Средно или високо образование,,
* задолжително напредно познавање на MS Office пакетот и компјутерски програми и апликации,( word, exel, power point)
* Високо ниво на познавање на англиски јазик ( пишување и комуникација) и познавање на друг јазик ќе се смета за предност,
* поседување на возачка дозвола Б категорија,
* искуство со менаџирање социјални медиуми,,
* професионално ниво вербални и писмени комуниксциски вештини, и интерперсонална комуникација
* способност за организирање на обврските според приоритетност и исполнување рокови
* висок степен на организираност и динамичност за работа под притисок
* познавање од областа на маркетинг стратегии,
* динамична, отворена личност, подготвена за саморазвивање,
* способност за самостојна и тимска работа,
* способност за следење на работни инструкции и процедури за работа,
* флексибилност за работа на терен.

**Работни обврски и одговорности:**

* Одговорен за извршување на административно - финансиски задачи, архива, влезни и излезни документи,изработка на излезни фактури, комуникација со сметководство и евиденција и обработка на документи з,а сметководство
* го испитува пазарот како и онлајн пазар за потреби од понуда на нови услуги,
* проследување и остварување последователна комуникација со постоечки клиенти со цел поддржување на високо ниво на услуга,
* создава, одржува и ажурира база на податоци за постоечки и потенцијални клиенти во системот на компанијата,
* Дневен, неделен и квартален извештај за продажбата и комуникацијата со потенцијални купувачи,
* комуникација со клиенти во врска со направени нарачки,
* врши активни преговори, изготвува ценовници, подготвува понуди и помага при склучување на договорот со клиентот,
* подготовка на потребна документација за транспорт во земјата и странство
* подготовка на документација за учество на тендери,
* осмислува креативни решенија и рекламни кампањи за печатени, и интерни медиуми
* планира и управува со активностите на социјалните мрежи како. линкeдин (Linkedin), ФБ (Facebook), Xинг (Xing), инстаграм и официјалната веб страна на компанијата, како и постојана комуникација со истите,
* се грижи за редовно одржување контакти со коминтентите и јавноста за информирање и формирање позитивна слика,
* работа на професионален софтвер,
* други работи по опис на работното место.

**Компанијата нуди:**

* редовни месечни примања (плата по договор),
* атрактивна и динамична работа,
* можност за надоградба на професионален план,
* одлични услови за работа во (тим).

Работниот однос се заснова на определено време од 3 месеци, период на докажување на способности, со можност за продолжување.

Доколку сметате дека ги исполнувате горенаведените услови, аплицирајте со испраќање на Ваша кратка биографија CV (по можност на англиски јазик) на следната **email адреса: d.markovski@geogas.mk**

Имајте предвид дека само**САМО** апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.

  .