

Ние сме реномирана македонска компанија со интернационална клиентска структура која има потреба од дополнителен член на нашиот тим и затоа ги охрабруваме сите кандидати кои се сметаат за енергични, проактивни, насочени кон континуиран професионален раст и развој, да аплицираат за:

Асистент за Корпоративно Управување

Работна позиција: **Corporate affairs assistant** (шифра на огласот САА/01)

Одговорности:

Асистентот за корпоративно управување ќе асистира во сите сегменти на корпоративното управување, ќе ја организира и координира деловната комуникација и ќе асистира во рационализирање на административни процеси и процедури. Асистентот за корпоративно управување ќе врши координација на промотивни и маркетинг активности и ги администрира социјалните медиуми, LinkedIn, Facebook, Instagram. Ќе врши реализација на административни активности поврзани со соработката со клиентите и ќе овозможува целокупна административна поддршка на компанијата.

Потребни квалификации:

- 2+ години работно искуство како Office Admin или Communication Assistant
- Исклучително внимание на деталите
- Силни организациски способности и вештини за Time Management и одредување приоритети
- Одлични комуникациски и интерперсонални вештини
- Компјутерска писменост – G-Suit, MS Office, и слично
- Одлично познавање на англиски јазик
- Пожелно е да поседува возачка дозвола В категорија

И НАЈВАЖНО ОД СЕ → Позитивен став

Вие сте нашиот идеален кандидат, доколку имате

- Сенс за дигитални медиуми
- Креативност и емпатија
- Одлична смисла за хумор

Ние нудиме атрактивен пакет на плата и поволности, со можности да го изградите својот кариерен развој со постојано учење, отворено и пријателско работно окружување и флексибилни работни аранжмани. Ние сме работодавач што креира еднакви можности и ја охрабруваме различноста во сите апликации.

Вашата професионална биографија и 1 минутно "Why You Video" испратете ги најдоцна до 05.01.2021 година, со назнака: Асистент за корпоративно управување (шифра на огласот САА/01).

Сите апликации ќе бидат третираны со строга доверливост. Само селектираните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Работното време започнува од 08:00 часот до 16:00 часот, од понеделник до петок.

Видео инструкции

Видеото НЕ треба да биде професионално, доволно е со мобилен телефон или директно од вашиот компјутер, треба да биде видливо и со добар звук за да можеме да ја видиме и слушнеме вашата презентацијаа.

Опции за СПОДЕЛУВАЊЕ

Видеото ќе го поставите на www.youtube.com, или www.vimeo.com платформата и ќе поставите сетинг – приватно, unlisted video, кое може да го види само тој што има линк до видеото. Линкот ќе го споделите со нас и ќе го оставите активен најмалку 10 дена. Потоа можете да го избришете. Не се прифаќа видеото да го праќате на емаил и било каква друга форма која може понатаму да се споделува без ваша контрола, таква одговорност не прифаќаме и таквите споделувања ќе бидат избрише и сметани за невалидни.