

ЕРИ Корпорација ДООЕЛ Битола, има потреба од вработување на високо мотивирани личности кои одговараат на описот за работната позиција:

АДМИНИСТРАТОР ЗА ЛОГИСТИКА

Главни обврски на работното место:

- Работни операции поврзани со планирање и организирање транспорт на готов производ

Потребни квалификации:

- Завршено минимум средно образование – предност технички науки
- Пожелно претходно искуство и познавање на технички детали при организација на транспортот
- Познавање и работа со мерни единици (координација на димензии, одредување на површини и квадратури)
- Работа со компјутери – задолжително познавање на Excel, познавање на Microsoft Office
- Активно користење на англискиот јазик (пишување и говорење)

Лични вештини и карактеристики:

- Развиени комуникациски и организациски вештини
- Самоиницијативност, способност за самостојна и тимска работа
- Прецизност, точност и аналитичен пристап во работењето
- Ефективна организација на работното време и навремено исполнување на зададените задачи
- Професионален и позитивен однос
- Флексибилност

Потребни документи:

- Писмо за интерес
- Биографија (CV) со фотографија

Почитувани апликанти, доколку сте заинтересирани за работната позиција испратете ги погоре наведените документи со назнака за “**Администратор за логистика**” објаснувајќи ја Вашата погодност за оваа работна позиција на нашиот е-mail: hr@ericorporation.com

Селектираните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Ви благодариме за Вашиот интерес.