

ВРАБОТУВА

АДМИНИСТРАТОР ВО ПЛАНИРАЊЕ

Имаме потреба од мотивирана и одговорна личност за позицијата **Администратор во оддел за Планирање**. Работното место бара висок степен на организациски вештини, внимание на детали и способност за работа со голем обем на податоци и електронска комуникација.

Главни одговорности:

- Комуникација со клиенти преку е-пошта во врска со нивните порачки;
- Комуникација и координација со другите внатрешни оддели;
- Прецизна и навремена обработка на податоци поврзани со порачки;
- Следење и менаџирање на голем број на пристигнати пораки (е-пошта) и документи;
- Брз, ефективен и професионален одговор на клиентски барања;
- Одржување на точна и ажурна документација;

Потребни квалификации:

- Високо образование од областа на економија, бизнис, логистика;
- Искуство во административна работа или работа со порачки ќе се смета за предност;
- Одлични комуникациски и интерперсонални вештини;
- Способност за работа под притисок и со кратки рокови;
- Напредно познавање на MS Office, особено Excel и Outlook;
- Организираност, внимание на детали и проактивност;

Нудиме:

- Работа во динамична и професионална средина;
- Поддршка и обука при воведување во работата;

Потребни документи:

- Писмо за интерес;
- Биографија (CV) со фотографија;
- Диплома за завршено високо образование;

Доколку сте заинтересирани за работната позиција испратете нѝ ги Вашите документи со назнака “За оглас **Администратор во оддел за Планирање**” објаснувајќи ја Вашата погодност за оваа работна позиција на нашиот е-mail: hr@ericorporation.com

Одбраните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Ви благодариме за Вашиот интерес.



Биди и ти дел од нашиот тим!

