Новиот лидер на пазарот на поштенските услуги, најголемата интернационална специјализирана компанија за достава во Република Македонија, има потреба од проширување на тимот во Штип на позицијата:

**Администратор**

**Квалификации:**

* Солидно познавање на англиски јазик и работа со компјутери
* Солидни оргaнизациски и комуникациски вештини
* Искуство со работа со фискален уред

**Опис на работни задачи:**

* Подготовка на интерни и финални извештаи
* Предавање и примање на поштенските пратки, писма и пакети
* Учество во тренинг за практично оспособување и искуство
* Одржување и сортирање на документација
* Комуникација со вработени и активна поддршка на тимот
* Сортирање и класирање на робата (пакети)
* Работа во смени
* Полно работно време 40 часа

Доколку сакате предизвик, лесно се прилагодувате, имате позитивен и професионален пристап кон работата Ве молиме испратете ја Вашата апликација (CV)  [**преку полето АПЛИЦИРАЈ, со назнака „ Администратор - Штип” во насловот на пораката.**](mailto:на%20vrabotuvanje@delco.com.mk)

**Напомена:**

САМО апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.

Апликациите без назнака нема да бидат разгледани!

Потребно е кандидатите да се со место на живеење во Штип