**Оглас за работна позиција:** **Административен Асистент**

**Потребни квалификации:**

* Образование: ССС/ВСС
* Работно искуство: 1 година работно искуство во областа на административно и деловно работење
* Познавање на Англиски јазик
* Познавање на работа со компјутери- MS Office

**Дополнителни квалификации/вештини:**

* Одлични интраперсонални, комуникациски и аналитички способности, организираност и систематичност во работата

**Опис на работни задачи:**

* Врши општи административни и деловодни работи и поддршка за потребите на ОЕ Финансии и Комерција каде што е распределен/а
* Врши комплетно административно следење на документација, кореспонденција и архивирање на истите по налог и контрола на надлежниот
* Се грижи за усовршување на знаења и вештини за подобро извршување на работните задачи
* Извршува писмени дневни, неделни и месечни извештаи за својата работа
* Извршува и други задачи по налог на Раководителот на Служба Административна поддршка.

Работното време започнува од 08:00 часот до 16:00 часот.

Вашата биографија и мотивационо писмо, со задолжително наведување на работната позиција за кој се пријавувате, телефонски контакт и адреса на електронска пошта, можете да ги доставите електронски преку e-mail**: info@atomem.com.mk**, со назнака: “**Административен Асистент “.**

**Огласот е активен 15 дена од денот на објавувањето.**

Само кандидатите кои ќе влезат во потесен круг на избор и кои ги исполнуваат бараните услови, ќе бидат повикани на разговор.