

ВРАБОТУВАЊЕ!

ДЕЛОВЕН АСИСТЕНТ/АДМИНИСТРАТОР (СКОПЈЕ)

Поради проширување на нашиот тим, во потрага сме на нов член.

КВАЛИФИКАЦИИ КОИ ТРЕБА ДА ГИ ПОСЕДУВА КАНДИДАТОТ:

- Солидно познавање англиски јазик (говрен и писмен)
- Познавање на систем за архивирање и основи на сметководство
- Познавање на MS Office пакет
- Искуство во организациски и административни работи
- Способност за самостојна работа и работа во тим

РАБОТНИ ЗАДАЧИ:

- Изработка и уредно водење на фактури и придружна документација за увозно-извозни постапки
- Прием и проследување на повици
- Водење на социјални медиуми од фирмата
- Подготовка на договори и архивирање
- Административна и финансиска поддршка

ШТО НУДИМЕ?

- Пријатна и добра работна средина
- Компетитивна плата според нивото на знаење
- Полно работно време во една смена од понеделник до петок 08ч-16ч
- Неработни викенди и празници
- Годишен регрес
- Урбана локација во центарот на градот (Капиштец)
- Обуки за доусовршување и надградба

Испратете ваше CV на следната email адреса:
info@panatek.mk или со клик на копчето **АПЛИЦИРАЈ!**