Станете дел од нашата компанија!

**Графика Плус** има потреба од администеративен асистент.

ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО

* Деловна коресподенција;
* Комуникација со  клиенти ;
* Спремање на понуди
* Останата административна поддршка.

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ

* Високо образование;
* Претходно работно искуство во администрација;
* Познавање на англиски јазик
* Развиени компјутерски вештини и одлично познавање на MS Office (excel и word).

ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАЕЊА И СПОСОБНОСТИ

* Одлични организациски вештини и способност за одредување приоритет;
* Самоиницијативен, снаодлив и тимски работник;
* Одлични комуникациски вештини;
* Аналитички способности, упорност и енергичност;
* Професионален и позитивен однос;
* Љубезност и учтивост;
* Способност за самостојна и тимска работа.

Кандидатите кои ги исполнуваат горенаведените услови,своите биографии може да ги проследат на office@grafikaplus.com.mk.