

Зад секоја успешна компанија стои силен тим. Секој од нас е специјалист во своето поле на работа и е посветен на потребите и барањата на клиентите. Компанија ориентирана кон изнаоѓање решенија, со единствена цел, да обезбеди квалитет со висок степен на економска оправданост.

Имајќи го предвид нашето разбирање за моќта на тимот, работиме заедно кон постигнување на нашите цели и заеднички ги прославуваме нашите успеси.

Ако барате стабилност, професионален раст, долгорочна кариера и технолошки предизвици во успешни компании дојдете и придружете ни се уште денес!

ФМС ДООЕЛ објавува оглас за вработување на професионални кадри од областа:

АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ

Работни задачи

- Организација и координација на дневни активности
- Комуникација со клиенти, добавувачи и партнери
- Подготовка на документи, извештаи и евиденции
- Следење на рокови, обврски и тековни проекти
- Поддршка во организација на состаноци и активности
- Координација со технички и оперативни тимови
- Други административни и оперативни задачи по потреба

Потребни квалификации

- Високо образование
- Претходно искуство на слична позиција (предност)
- Одлични организациски и комуникациски вештини
- Познавање на MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Познавање на англиски јазик
- Способност за работа во динамична средина

Што нудиме

- Стабилна работна средина
- Можност за професионален развој
- Работа во динамичен и поддржувачки тим
- Конкурентна плата (во зависност од искуство)

Доколку сметате дека ги исполнувате наведените услови и сте заинтересирани за нови предизвици и постојан развој на Вашата кариера, испратете Ваша кратка биографија (CV) на следната **email адреса: jobs@fms.com.mk**, со назнака на апликацијата “Административен асистент” или јавете се на телефонскиот број 072261073.

