

Фасилити Менаџмент Сервицес дооел - Скопје, лиценцирана компанија за управување на комерцијални и станбени објекти, која на своите клиенти им нуди интегриран систем на услуги од областа на управување на недвижности и нивно одржување од секаков вид

Практикант за административно работење

Профил на вработениот:

- ВСС – Економски Факултет или Правен Факултет
- Работно искуство не е потребно
- Добри комуникациски и организациски способности
- Задолжително познавање на англиски јазик
- Познавање на MS Office
- Мотивираност за работа во динамична средина

Задачи и одговорности

- Административна поддршка на канцеларијата и вработените во тимот
- Прием на фактури и пороцесирање на истите за наплата
- Изготвување на понуди
- Процесирање на архивска документација и водење на архива
- Комуникација со надворешни клиенти и институции

Доколку сметате дека ги исполнувате наведените услови и сте заинтересирани за нови предизвици и постојан развој на Вашата кариера, испратете Ваша кратка биографија (CV) и мотивационо писмо на следната email адреса: jobs@fms.com.mk, со **задолжителна назнака на апликацијата “Практикант за административно работење”**.

Само апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.
Апликациите без назнака нема да бидат разгледани!

