

dubrovkinja

ВРАБОТУВАМЕ!

АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ

АПЛИЦИРАЈ СЕГА!

ИСПРАТИ ГО ТВОЕТО CV contact@dubrovkinja.mk Контакт телефон 02 - 3119 - 518

ДУБРОВКИЊА 2 во ПИНТИЈА вработува АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ
Работни обврски и одговорности:

- Комуникација со добавувачи и соработници, прием на фактури;
- Проверка и евидентирање на цела финансиска документација – влезни и излезни фактури, договори, патни налози;
- Работење во програм за материјално сметководство ;
- Правење на влезни калкулации, фактури и испратници ;
- Спроведување на останати административни активности (архивирање на документи, пријава-одјава на вработени, годишни одмори, боледувања и др.)

Потребни квалификации:

- Познавање на MS Office пакетот;
- Одлични комуникациски вештини;
- Работно искуство во областа на администрација и финансии ќе се смета за предност;
- Познавање на Англиски јазик ;

Бенефиции:

- Плата - 44 000 денари
- Работно време од 8 до 16 часот од Понеделник до Петок;
- Работа во пријатна работна средина

ВАШЕТО CV ИСПРАТЕТЕ ГО НА contact@dubrovkinja.mk