КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За позицијата:

Компанијата има потреба од организирана, одговорна и детална личност за позицијата **Координатор за техничка документација**, која ќе биде задолжена за управување и контрола на документацијата поврзана со IKEA проекти, како и за работа во интерни системи за документација и верификација.

Што ќе работиш?

1. Управување со систем за документација (PDOC)

- Дневно управување со документација (прием, обработка, внес, испраќање и ажурирање во системот) ;
- Обезбедување точност, комплетност и навременост на сите документи ;
- Неделна проверка на исправноста и целосноста на документацијата ;
- Навремено известување до клиентот за евентуални неправилности, недостатоци или отстапувања ;
- Следење на статусот на документите и обезбедување нивно завршување во зададени рокови без доцнење ;
- Контрола на целиот процес на обработка на документацијата со цел навремена имплементација.

2. Управување со систем за верификација (CONNECT)

- Секојдневна работа во системот CONNECT ;
- Внес и ажурирање на верификациска документација за нови производи ;
- Осигурување дека сите документи се точни, валидни и усогласени со барањата ;
- Навремено прикачување на документацијата согласно барањата за развој на нови производи ;
- Спроведување редовни неделни контроли и случајни проверки за усогласеност со квалитетните стандарди и регулативите ;
- Активна секојдневна комуникација и координација со нашиот бизнис тим во Кина.

КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Твојот профил:

- Пожелно е претходно искуство во текстилна или индустрија за домашен текстил ;
- Познавање на текстилни материјали ќе се смета за предност ;
- Способност за брзо учење и адаптација на нови системи ;
- Добри организациски и административни вештини ;
- **Задолжително добро познавање на англиски јазик ;**
- **Задолжително познавање на Microsoft Excel ;**
- Подготвеност за брзо учење и прилагодување на динамично работно опкружување ;
- Прецизност, брзина и одговорност во извршување на задачите.

Што нудиме?

- Обезбеден или платен превоз ;
- Топол оброк ;
- 24/7 колективно осигурување во случај на незгода ;
- Обуки и развој за напредување во кариерата ;
- Поддршка за личен и професионален раст ;
- Искуство во интернационална работна средина.

Доколку горенаведените критериуми одговараат на твојот личен профил и мислиш дека можеш да допринесеш со твоите способности, сакаш динамична средина, сакаш да инвестираш во твојот развој како личност и значајно ти е напредување на кариерен план, ја очекуваме твојата апликација на нашите e-mail адреси:

mk.hr@staroon.com, mk.adm1@staroon.com

Или јави се на 078/441-241.

❗ Само кандидатите кои ги исполнуваат горенаведените услови ќе бидат контактирани и ќе влезат во процесот на интервјуирање.

ВАЖНО:

Доколку се согласувате Вашите резимеа да бидат зачувани во нашата база за идни работни позиции, Ве молиме да не’ информирате со изречно наведување дека се согласувате за тоа.

Рокот за поднесување на апликации е до 22.04.2026