

Мотиви за свој клиент вработува: Административен асистент

Потребни квалификации:

- ССС/ВСС;
- Работно искуство на иста или слична позиција од минимум 2 години;
- Одлично познавање во областа на административно работење;
- Активно познавање и користење на англиски јазик;
- Одлични организациони и комуникациски вештини;

Потребни вештини:

- Управување со дневните административни и деловни работи (пошта, набавки, канцелариски материјали);
- Организирање на деловна комуникација и координација меѓу секторите;
- Асистирање во делот на административната и материјалната документација;
- Комплетно водење и подготовка на целокупната административна документација на друштвото (водење на персонално досие за секој вработен, пријава/одјава на вработени), административно следење на документација, кореспонденција и архивирање на истите по налог и контрола на надлежниот;
- Изработување на останати документи од внатрешното и надворешното работење на друштвото;
- Поддршка на раководството преку логистичка и административна помош;
- Креативност и иницијативност за самостојно истражување, максимална посветеност и одговорност кон реализирање проекти;
- Подготвеност за работа во дадени рокови;
- Професионален однос кон работата;
- Посветеност, темелност, лојалност и одговорност.

Испратете го вашето CV на: n.mitrevska@gmail.com