

	Комерцијално технички асистент
<u>Одговара пред:</u>	Помошник управител
<u>Број на извршители :</u>	1
<u>Цел на работното место:</u>	Организирање на целокупна администрација
<u>Работни должности</u>	
- Управува со канцелариското работење - Прима нарачки од коминтетнти, запазува рокови за испрака и организира испорака - Активно е вклучена во следење на месечните залихи на производите во магацин и прави соодветни нарачки на истите - Активно е вклучена во спроведување на нарачките и нивно навремено и квалитетно производство - Активно е вклучена во обезбедување на сите потребни материјали за производство и нивна нарачка - Го организира одржувањето на хигиената во просториите и нивна постојана снабденост со основни прехранбени, технички и хигиенски ресурси - Се грижи за спроведување на информации и документи до сите вработени - врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот и управителот.	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
Вид на образование:	– CCC Општествени науки
Работно искуство :	6 месеци
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	– голема педантност во работата поради потреба од следење точно дефинирани процедури – способност за ефективна усна и писмена комуникација – одлични интерперсонални и насочувачки вештини – работа на комјутер (MS Office) – адаптабилност во динамична работна средина – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски и германски јазик