

АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ

Опис на работно место:

- Организација и одржување на документација (договори, архива, кореспонденција, документација во делот на човечките ресурси,...)
- Комуникација со партнери и добавувачи
- Организација на финансиски документи
- Организирање на транспортни и логистички активности
- Управување со дневни канцелариски операции (пошта, набавки, канцелариски материјали)
- Поддршка на тимот преку логистичка и административна помош

Потребни квалификации:

- Завршено минимум средно образование
- Солидно познавање на англискиот јазик
- Одлични познавање на MS Office (Word, Excel,...)
- Способност за совладување на нови алатки (корпоративски апликации за административно работење)
- Одлични организациски и мултитаскинг способности
- Способност за работа под притисок и почитување на рокови