



Mellon Group е водечка грчка мултинационална групација која нуди специјализирани решенија и услуги со цел да ги задоволи барањата на финансиските институции и другите организации чиј бизнис е насочен кон големи групи на клиенти. **Mellon Group** е со седиште во Атина, Грција и моментално брои преку 6.000 вработени во 12 земји. **Мелон Солушнс Дооел**, членка на **Mellon Group**, за својата канцеларија во Скопје има потреба од:

Административен асистент

[реф. бр. 2022-022]

Профил на работната позиција:

- Организација на целокупната административна работа на компанијата;
- Прием и проследување на повици како и пречекување на клиенти;
- Извршување административно-финансиски задачи (припрема и обработка на фактури, водење на каса и сл.);
- Водење на целокупната архива на компанијата;
- Набавка на канцелариски материјали за потребите на компанијата;
- Помош и подготовка на документи во секторот на човечки ресурси и секторот за финансии на компанијата.

Профил на кандидатот:

- Завршено високо образование;
- Предност ќе имаат кандидати со претходно работно искуство во администрација, човечки ресурси или финансии.
- Одлично познавање на англиски јазик (пишан и говорен);
- Одлично познавање на MS Office пакетот;
- Одлични говорни и пишани комуникациски способности;
- Уредност, одговорност и чесност.

Услови:

- Изборот ќе се изврши согласно роковите предвидени во Законот за работни односи.
- Компанијата го задржува правото да не избере ниту еден кандидат.

**Заинтересираните кандидати
треба да ја испратат својата
биографија на следната
e-mail адреса:
jobs.mk@mellongroup.com
најдоцна пет дена од
објавувањето на огласот.**

**Мелон Солушнс Дооел
ул. Франклин Рузвелт, бр.19,
1000 Скопје**

**Согласно Законот за заштита на лични податоци, по истекот
на рокот за избор на кандидатот сите пристигнати биографии
ќе бидат уништени.**