

Помошник Административен асистент

Друштвото за трговија и услуги Адванс Медија Дооел чија дејност е продажба на производи и услуги во доменот на електрониката, компјутерската опрема и бела техника, има потреба од Административен асистент

Опис на работните обврски:

- Прием, архивирање, евиденција и чување на документација согласно Законот за Архивско работење
- Дневен преглед на електронска пошта;
- Книжење на фактури, изводи, компензации (работа со програм ќе се смета за предност)
- Усогласување на салда со сметководството, добавувачите и купувачите
- Администрирање на документација за тендери, тендерски договори, гаранции и сл
- Следење на уплати, должници и валута на влезни фактури

Потребни квалификации:

- Одлични комуникациски вештини;
- Внимание на детали;
- Одлични организациски способности;
- Флексибилност и адаптивност;
- Способност за работа со временски рокови;
- Високо ниво на одговорност и истрајност;
- Познавање на MS Office пакетот;
- Ориентираност кон резултати;
- Тимски играч

Кандидатите кои имаат искуство во истата област ќе имаат предност.

Доколку сметате дека сте вистински кандидат за оваа работна позиција, Ве молиме испратете ја Вашата биографија на finansii@am.com.mk