Новиот лидер на пазарот на поштенските услуги, најголемата интернационална специјализирана компанија за достава во Република Македонија, има потреба од проширување на тимот во Скопје, во подрачна канцеларија во населба Драчево на позицијата:

**Администратор**

**Квалификации:**

* Пожелно завршено високо образование
* Солидно познавање на англиски јазик и работа со компјутери
* Солидни оргaнизациски и комуникациски вештини
* Искуство со работа со фискален уред

**Опис на работни задачи:**

* Подготовка на интерни и финални извештаи
* Предавање и примање на поштенските пратки, писма и пакети
* Учество во тренинг за практично оспособување и искуство
* Одржување и сортирање на документација
* Комуникација со вработени и активна поддршка на тимот
* Сортирање и класирање на робата (пакети)
* Работа во смени
* Полно работно време 40 часа

Доколку сакате предизвик, лесно се прилагодувате, имате позитивен и професионален пристап кон работата Ве молиме испратете ја Вашата апликација (CV)  [**преку полето АПЛИЦИРАЈ, со назнака „ Администратор - Скопје” во насловот на пораката.**](mailto:на%20vrabotuvanje@delco.com.mk)

**Напомена:**

САМО апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.

Апликациите без назнака нема да бидат разгледани!