ДИЈАБАЗ КАРАМАТА

има потреба од следната работна позиција

АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК

Потребни квалификации:

 ССС/ВСС

 Познавање на работа со компјутер (Microsoft Office)

 Со и без работно искуство

Одговорности и задачи:

-Изготвување на излезни фактури

-Електронско банкарско плаќање

-Подготовка на документи за во сметковотство