

Друштво за производство, трговија на големо и мало, инженеринг **Интер - Инженеринг** Ангелче дооел увоз-извоз Скопје, е реномирана градежна компанија со повеќе од 20 години искуство во градежниот сектор. Во насока на проширување на својот тим,

објавува **ОГЛАС** за вработување на

АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ

Потребни квалификации:

- Мин CCC, BCC ;
- Минимум 5 години работно искуство на иста или слична позиција;
- Евиденција на влезни и излезни фактури;
- Изготвување на излезни фактури
- Евиденција на уплати/исплати
- Канцелариско и архивско работење
- Word и Excel
- Работа со сметководствен програм – предност
- Работно искуство во градежна дејност - предност

Лични карактеристики:

- Одлични организациски и аналитички способности;
 - Самоиницијативност и мотивираност;
 - Посветеност, лојалност и одговорност;
 - Подготвеност за работа во дадени рокови.
-
- Доколку ги исполнувате горенаведените услови, Ве молиме испратете ја Вашата Професионална Биографија на е-mail: **contact@interengineering.com.mk** со назнака „**административен асистент**“
 - датум на стартување за ова работно место : петнаесет дена по затварање на огласот

Напомена

- Само апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.
- Сите пристигнати Професионални Биографии ќе се третираат со максимална доверливост и податоците ќе бидат обработени согласно Закон за заштита на лични податоци