

О Г Л А С

За прием на работници на определено работно време

ЖАС ГРУПАЦИЈА КОНСАЛТИНГ ДООЕЛ Скопје со седиште на ул. Перо Наков бр.1, Гази Баба – Скопје, поради проширување на својот тим има потреба од:

АДМИНИСТРАТОР - 1 (една) позиција

Потребни квалификации:

- Завршено средно образование или високо образование
- Претходно работно искуство на иста или слична позиција
- Работа со компјутери (познавање на MS Office пакетот и работа со интернет)
- Пожелно возачка дозвола Б категорија
- Познавање на англиски јазик.
- Способности и вештини:
- Комуникативна, исполнителна, одговорна и лојална личност, способна за тимска и самостојна работа во динамична средина, со одлични организациски способности и спремност за работа под притисок и запазување на рокови.

Работни задачи:

- Спроведување административни активности , грижа за непречено функционирање на канцеларијата и поддршка на целокупното административно работење
- Прием на странки и нивно упатување
- Блиска соработка со сметководство и грижа за предметите на клиентите
- Прием на пошта, архивирање, дистрибуирање
- Архивирање на излезна пошта , скенирање , копирање.
- Подготовка на документација за АВРМ пријава/ одјава на вработени во АВРМ и користење на електронскиот систем за пријава на вработени во АВРМ
- Подготовка на документација за ФЗО, пријава /одјава во ФЗО , документи за боледување, следење на предмети , комуникација со вработените
- Посета на клиенти, институции (УЈП, ПИОМ, ФЗО, Централен Регистар итн) и достава на документација
- Испраќање на излезни фактури
- Подготовка на документи -персонални досиа на вработени (годишни одмори, решенија за одмор, боледувања, разни потврди)
- Административна поддршка во работењето (подготвување и доставување на известувања, барања и сл.)

Избраниот кандидат ќе заснова работен однос на 3 месеци, со можност за продолжување во зависност од прикажаните резултати во работењето.

Работата ќе се извршува со полно работно време (40 часа) од понеделник до петок. Дневното работно време започнува во 08:00 а завршува во 16:00 часот.

Висината на месечната плата е во зависност од квалификациите и условите кои ќе ги исполнува кандидатот.

Заинтересираните кандидати кои ги исполнуваат наведените услови својата кратка биографија (CV) да ја испратат на следната e-mail адреса: marija.dogazanska@zasgroup.com.mk со назнака за работна позиција за која аплицираат, најдоцна до 19.03.2026 година. Ненавремените и нецелосните апликации нема да бидат земени во предвид.

Сите податоци добиени преку апликациите ќе бидат користени доверливо и во согласност со Законот за заштита на лични податоци.

Само оние кандидати кои ќе влезат во потесен избор ќе бидат повикани на интервју.

Напомена: Со испраќање на пријавата, кандидатот дава согласност компанијата да ги обработува неговите лични податоци во постапката за селекција во склад со законот за заштита на лични податоци.