

KFC North Macedonia бара

Административен Асистент

Сакаме да бидеш личноста која со својата организираност, посветеност и внимание на деталите ќе придонесе за непречено функционирање на нашето секојдневие!

Ќе имаш можност да бидеш вклучен/а во различни административни процеси, да координираш активности, да управуваш со документација и да обезбедуваш поддршка на тимот во реализацијата на секојдневните задачи.

А доколку уживаш во динамична работна средина, комуникација со различни тимови и пронаоѓање практични решенија, ова е вистинската можност да ги покажеш своите организациски вештини и да придонесеш кон нашиот заеднички успех!

Работни одговорности:

- Одговарање на телефонски повици и е-пошта
- Поддршка на менаџментот, колегите и посетителите, обезбедувајќи љубезна и професионална асистенција и комуникација, како лично, така и преку телефон, пошта и е-пошта;
- Врши фотокопирање, скенирање и архивирање на документи, како и достава и евиденција на пошта
- Поддршка на менаџментот, колегите и посетителите, обезбедувајќи љубезна и професионална асистенција и комуникација, како лично, така и преку телефон, пошта и е-пошта;
- Планира, комуницира и координира состаноци во канцеларијата и рестораните, како и резервации и патувања;
- Води евиденција за возилата на компанијата преку потписи на вработените
- Се занимава со различни видови осигурување, како што се осигурување на имот, возила, стока, градежни ризици и слично
- Учествува на состаноци на менаџментот и административниот тим за водење записник
- Подготвува барања, оплаки, одлуки, медиумски соопштенија и различни овластувања на компанијата
- Комуницира со надворешни страни за административни прашања поврзани со компанијата
- Преведува материјали од/на англиски/албански/македонски јазик
- Одговорна е за одржување на залихи на сите канцелариски материјали и подготвување на нарачки при потреба
- Води и прегледува официјални/правни документи на компанијата
- Како и сите други задачи согласно барањата на менаџментот на компанијата.

Кого бараме?

- Личност со позитивна енергија, проактивен пристап и желба за учење и професионален развој;
- Завршено високо образование во областа на администрација, економија, бизнис или друга сродна област;
- Претходно работно искуство во администрација или на слична позиција ќе се смета за предност;
- Одлични организациски способности, внимание на деталите и вештини за управување со повеќе задачи истовремено;
- Одлични комуникациски и интерперсонални вештини, со способност за соработка со различни тимови;
- Способност за самостојна работа, поставување приоритети и навремено исполнување на работните обврски;
- Високо ниво на професионалност, одговорност, интегритет и доверливост при работа со информации и документација;
- Напредно познавање на MS Office пакетот (Word, Excel, PowerPoint и Outlook);
- Познавање на англиски јазик, во писмена и усна комуникација;
- Флексибилност, иницијативност и способност за брзо приспособување во динамична работна средина.

Што нудиме?

- Професионални обуки во земјата и странство;
- Бесплатен дневен оброк во KFC (150 ЕУ месечно);
- Бесплатна храна и пијалаци во канцеларијата;
- Службено возило на располагање во текот на работното време;
- Електронски уреди за работа (телефон, лаптоп и други уреди);
- Одлична работна култура и позитивна работна атмосфера.