

Marek Engineering лидер во “ERP” софтвер има потреба од:

1 x административен асистент

Должности:

- Внесување на влезни, излезни фактури
- Водење на архивска документација
- Следење на систем за наплата
- Пренасочување на телефонски повици
- Благајничко работење

Профил:

- Пожелно работно искуство
- Диплома од ССС или ВШС
- Основно познавање на работа со компјутер
- Познавање на Англиски јазик
- Спремен за тимска работа со одлични комуникациски способности

Вашите апликации (CV-ја со слика, можете да ги испратите на:

contact@marekeng.com.mk

Информации на телефон: +389 2 3063 517