ЕРИ Корпорација ДООЕЛ Битола, има потреба од вработување на високо мотивирани личности кои одговараат на описот за работната позиција:

АДМИНИСТРАТОР ВО НАБАВКИ

Главни обврски на работното место се извршување на задачите во согласност со барањата на потребите на секторот:

- Евиденција и следење на залихи на суровини и репроматеријали
- Процесирање на набавни порачки, ревизии на набавни порачки
- Градење и одржување на комуникацијата со постојни добавувачи и континуирано истражување на пазарот со цел изнаоѓање на што поповолни услови за набавка
- Логистика – организација на процесот на испорака на суровини
- Спроведување на попис за утврдување и усогласување на фактичка состојба
- Процесирање на специфични барања поврзани со потребите на другите оддели

Потребни квалификации:

- Високо образование
- Работа на компјутери - MC office (Excel, Word, PPP), софтвер за деловно работење
- Активно користење на англиски јазик (пишување и говорење)
- Минимум две години работно искуство на иста или слична позиција

Лични вештини и карактеристики:

- Развиени комуникациски и организациски вештини
- Способност за самостојна и тимска работа
- Прецизност, точност и аналитичен пристап во работењето
- Ефективна организација на работното време и навремено исполнување на зададените задачи
- Професионалност и одговорност

Потребни документи:

- Писмо за интерес
- Биографија (CV) со фотографија
- Диплома за завршено образование

Почитувани апликанти, доколку сте заинтересирани за работната позиција испратете ги погоре наведените документи со назнака за "**Администратор во Набавки**" објаснувајќи ја Вашата погодност за оваа работна позиција на нашиот e-mail: hr@ericorporation.com

Селектираните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Ви благодариме за Вашиот интерес.