

Фасилити Менаџмент Сервицес дооел - Скопје, лиценцирана компанија за управување на комерцијални објекти, која на своите клиенти им нуди интегриран систем на услуги од областа на управување на недвижности и нивно одржување од секаков вид

АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ

Одговорности и задачи:

- Организира административни, финансиски и организациски задачи при работењето
- Прием и проследување на повици, прием на нарачки, проследување на документи
- Деловна кореспонденција
- Прием и пречекување на клиенти
- Водене на деловодна книга, архивирање на документи и подготовка на извештаи
- Набавка на канцелариски материјали
- Останата административна поддршка

Потребни квалификации:

- Високо образование
- Претходно работно искуство во администрација ќе се смета за предност
- Активно познавање на англиски јазик усна и писмена комуникација (предност ќе имаат кандидатите со познавање на германски јазик)
- Развиени компјутерски вештини и познавање на MS Office програмите

Личен профил:

- Одлични организациски вештини и способност за одредување приоритет
- Самоиницијативен, снаодлив и тимски работник
- Одлични комуникациски и презентационски вештини
- Аналитички способности, упорни и енергични
- Амбициозност и мотивираност, со желба за континуирана надградба
- Професионален и позитивен однос
- Љубезност и учтивост
- Способност за самостојна и тимска работа, и работа под притисок

Доколку сметате дека ги исполнувате наведените услови и сте заинтересирани за нови предизвици и постојан развој на Вашата кариера, испратете Ваша кратка биографија (CV) и мотивационо писмо на следната email адреса: jobs@fms.com.mk, со **задолжителна назнака на работното место** за кое аплицирате.

Само апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.
Апликациите без назнака нема да бидат разгледани!