**Администратор во магацин**

Со место на вршење на работните задачи во **Скопје** – 1 позиција

**Потребно образование, работно искуство, квалификации и вештини:**

* ССС;
* Најмалку една година искуство во администрација, искуство во работа во делот на логистика ќе се смета за предност;
* Познавање на англиски јазик (усна и писмена комуникација), напредно ниво на работа со компјутер (Microsoft office)
* Познавање на Pantheon ке се смета како предност

**Одговорности и работни задачи:**

* Изготвување на целокупната документација околу трговската стока во магацинот
* Евидентирање, класирање и раздолжување документи во магацинот
* Грижа за навремена достава на документите до архива, финансии и други сектори
* Примање нарачки од продажни единици.
* Подготовка на целокупната документација за излез на трговска стока (Фактурирање).
* Контрола на нарачката и известување до координаторот за продажба.
* Комуникација со раководителот на смена во складиште.
* Учество при реализација на попис на трговската стока во магацин
* Водење евиденција за примената и издадената роба во системот на друштвото