

ВРАБОТУВА

АДМИНИСТРАТОР ЗА НАБАВКИ

Главни обврски на работното место се интернет истражување, наоѓање на нови добавувачи, набавка и увоз на сировини за производство како и друга техничка поддршка на секојдневните активности. Позицијата нуди можност за работа во динамична средина со искусен тим и можност за професионален развој и стекнување нови знаења и вештини.

Клучни задачи:

- Интернет истражување за пронаоѓање на нови добавувачи на материјали и сировини, алати, машини, техничка опрема, компјутери и услужни фирми во Македонија и странство;
- Увоз на сировини и техничка стока;
- Подготовка на документација за набавка, следење на нарачките и обезбедување на навремена испорака на материјали потребни за производство;
- Развивање и одржување на односи со постоечки и нови добавувачи, преговарање на услови и цени за обезбедување најдобри можности за набавка;
- Учество на саеми и други професионални настани за пронаоѓање нови производи и добавувачи;

Потребни квалификации, покрај општите услови предвидени во Законот за работни односи:

- Одлично познавање на работа со компјутер (Microsoft Office: задолжително познавање на Excel и Word);
- Активно користење на англиски јазик (пишување и говорење);
- По можност 2 години работно искуство во областа на набавки или слична област;

Лични вештини и карактеристики:

- Логичко размислување и аналитички пристап во решавање на проблеми;
- Развиени комуникациски вештини;
- Висока работна етика, доверливост и одговорност кон работните задачи;
- Прецизност и организираност во работењето
- Способност за работа во динамична средина и тимска работа;



Потребни документи:

- Писмо за интерес на англиски јазик;
- Биографија (CV) на англиски јазик со фотографија;
- Доколку сте заинтересирани за работната позиција, испратете ги Вашите документи со назнака „За оглас - Администратот за Набавки“ и објаснување за Вашата погодност за оваа позиција на нашиот е-mail: hr@ericorporation.com
- Одбраните кандидати ќе бидат повикани на интервју;

Ви благодариме за Вашиот интерес.