АРС СТУДИО вработува

**Деловен асистент**

АРС СТУДИО има потреба од деловен асистент со или без работно искуство чија одговорност ќе биде следење и организирање на деловни активности, извршување на секојдневните деловни операции во компанијата, изготвување извештаи, помагање во имплементирањето на процедурите и интеракција со клиентите. Тоа подразбира спроведување на сите деловни операции и активности за компанијата, од почеток до крај.

Потребно е кандидатот да има познавање и интерес за образовни политики, формално и неформално образование, превод и толкување, издаваштво, а пожелно е и искуство во работа сo институции, меѓународни организации, компании. Неопходни се одлични способности за пишување, истражување и организирање. Кандидатот би бил во постојана комуникација со клиентите и сите вклучени во проектите, за што се потребни и одлични комуникациски вештини.

**Одговорности:**

* Извршување на канцелариски и административни задачи (организација на административните задачи);
* Организирање состаноци, работилници, презентации и сл.;
* Комуникација со странски партнери, комуникација со клиенти и вработени и останати работи по барање на менаџментот;
* Правни задачи (изработка на договори, решенија, дописи, одлуки и сл.);
* Финансиски задачи (размена на информации со сметководство, следење на рокови за плаќање, усогласувања со клиенти);
* Подготовка на договори и архивирање;
* Подготовка на понуди, испратници, фактури, одобренија и слично;
* Следење на компаниските правила и процедури;
* Прием и проследување на повици, прием на нарачки;
* Организирање на логистиката за дистрибуирање на нарачките;
* Водење евиденција на побарувања и извршување наплата;
* Водење на архивата како и познавање на норми за канцелариско работење и Закон за архивска работа;
* Води грижа за потребите на компанијата од оптимални залихи на канцелариски и други материјали и врши навремено информирање на надлежните за преземање активности за набавка на истите.

**Кандидатот треба:**

* Да има завршено високо образование;
* Претходно искуство во администрација ќе се смета за предност;
* Познавање на архивско работење;
* Да има добро познавање и будно да ги следи трендовите во бизнис секторите – образование, превод/толкување и издаваштво;
* Да поседува одлични вештини за комуникација и пишување;
* Да биде проактивна и организирана личност, способна да работи на повеќе проекти истовремено и да исполнува рокови;
* Да биде вешт со компјутери; задолжително познавање на Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, интернет апликации;
* Да биде подготвен за индивидуална и тимска работа;
* Одлично да го познава англискиотјазик;
* Да има око за детали и аналитика.

**Што нудиме:**

Позицијата овозможува:

* Одлични услови, компетитивна плата и можност за напредок;
* Супер искусен тим;
* Можност за доквалификации и посета на обуки и семинари;
* Пријатна работна атмосфера;
* Можност за проширување на знаењето.

**За АРС СТУДИО**

АРС СТУДИО е основано во 2000 година. Kако центар за едукација и издаваштво на книги, се стреми кон обезбедување на високо-квалитетна услуга за одржување на курсеви, реализација на преведувачки услуги, издавачка дејност и продажба на книги, согласно законската регулатива и меѓународните стандарди од оваа област.**АРС СТУДИО** континуирано го следи степенот на задоволство на клиентите и ги проучува нивните препораки и барања, а притоа истите ги користи за подобрување на карактеристиките на своите производи и услуги.

Во рамките на АРС Студио можностите да се биде успешен и шансите да напредува се еднакви за сите оние што ќе успеат да се квалификуваат да бидат членови на нашето семејство.

Пријавете се со CV и мотивациско писмо задолжително на следните е-адреси истовремено: info@arsstudio.com.mk; elena.stefanovska@arsstudio.com.mk со назнака за „ Деловен асистент”. Само кандидатите кои ги исполнуваат горенаведените услови, ќе бидат контактирани!