

Административен асистент

Работни задачи, цели и одговорности

- Организација и координација на канцелариски работи и обврски
- Спроведување и извршување на административни активности,
- Одговорност и грижа за непречено функционирање на канцеларијата и поддршка на целокупното административно работење.
- Следење на официјален емаил
- Грижа за клиенти
- Поддршка во финансиски и правни работи во зависност од компетенциите како и Учествува во подготвување на правни и финансиски документи (ќе се смета за предност)
- Учество и поддршка на промоции и слични активности.
- Тимска работа и комуникација со колеги и клиенти.
- Градење долгорочна деловна релација.
- Активен придонес во развој на компанијата со цел унапредување во други функции и одговорности

Квалификации

- ВСС
- Работно искуство на иста или слична позиција
- Проактивност во остварување на целите
- Добри комуникациски вештини
- Англиски јазик најмалку Б2
- Солидно познавање на МС Офис и интернет пребарување.
- Пожелно познавање на регулатива од областа на работните односи

Првично 3 месеци засновање на определен работен однос со цел на неопределено.

Почетната плата зависи од завршеното образование, досегашното работно искуство.

Работно време пон.- пет. од 8-16ч