

Скопски Легури ДООЕЛ е производител на феролегури. Заради рестартирање на производствениот процес отворени се нови работни места.

Скопски Легури бара

АСИСТЕНТ НА ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР

Очекувани квалификации, потребни знаења и способности:

- Диплома за завршено високо образование;
- Претходно работно искуство минимум 1 година ;
- Активен користење на MS Office пакетот (Word, Excel, Power Point) ;
- Напредно ниво на познавање и активно користење на пишан и говорен англиски јазик, познавање на руски јазик ќе се смета за предност ;
- Напредни комуникациски, организациски и планирачки способности, дисциплина и ажурност во извршување на задачите.

Главни одговорности и обврски:

- Подготовка на распоред, планирање на состаноци и службени патување;
- Контрола за извршување на задачи, дадени од страна на Генерален директор;
- Подготовка на материјали за состаноци;
- Примање на повици, организирање на конференциски состаноци;
- Подготовка на презентации;
- Архивско и канцелариско работење и евидентирање на документација;
- Барање на информации и податоци;
- Подготовка на писмена кореспонденција од име на Генерален директор.

Компанијата нуди:

Работа во канцеларија со редовно работно време од 40 часа неделно само во прва смена и обезбеден оброк и одличен финансиски надомест со потенцијал за напредување.

Заинтересирани апликанти, Ве покануваме да ја доставите вашата Биографија на hr@skopskileguri.com со назнака за - Оглас за Асистент на Генерален директор, апликациите ќе се прифаќаат до 05.09.2022 година.

Само потесно селектирани кандидати ќе бидат контактирани.

Ви благодариме за вашиот интерес.