**Административен асистент**

**Работни задачи:**

Водење на деловодна книга за архива и водење на благајна на Друштвото

Примање и испраќање на пошта, достава на пратки и писмени документи до комитенти и институции

Точно, дисциплинирано и одговорно користење на софтвер Пантеон (ERP Pantheon)

Прием и евиденција на влезни и излезни фактури и доставување до одговорните лица

Комуникација со клиенти и следење на наплата

Нарачка и прием на канцелариски материјал, средства за хигиена и рекламен материјал

Административна поддршка во исполнувања на секторските барања

Помагање во подготовка на периодични и завршни финансиски извештаи, попис, конфирмации

**Потребни квалификации:**

Кандидатите кои имаат работно искуство во слична индустрија, ќе се смета за предност

Завршено минимум ССС образование

Возачка дозвола Б категорија-активен возач

Познавање на англиски јазик

Активно работење во софтвер ERP Pantheon

Високо ниво на компјутерски вештини MS Office

Високо ниво на комуникациски и организациски способности

**Компанијата нуди:**

Работа со полно работно време од (40 часа) од понеделник до петок од 07:30ч до 15:30ч.

Организиран бесплатен превоз

Организирани мотивациски и тим билдинг активности

Можности за професионален раст и развој со учество на обуки, семинари и вебинари

Награди согласно перфомансите на вработениот

Бонус за лојалност/Бонус за препорачан пријател за работа

Роденденски подарок

Конкурентна плата

Заинтересираните кандидати да испратат кратка биографија [hr@kazgroup.com.mk](mailto:hr@kazgroup.com.mk)