

Работни задачи:

- Навремено обезбедува административни услуги согласно потребите на одделот
- Обработка на работни материјали, документирање, прием на дневна пошта, водење на евиденција, планирање и распоредување на тимски активности
- Организирање состаноци, изготвување на записници, извештаи, анализи и презентации
- Изготвување на распоред за работа, евиденција и внес на податоци во база/систем
- Помош при изготвување на излезната документација под надзор на раководно лице
- Организирање на испраќање на истата по електронска пошта и регуларна пошта
- Редовна комуникација со клиенти/комитентите/надворешните соработници, по е-маил и пошта

Потребни компетенции:

- Најмалку средно образование
- Задолжително одлично познавање и активно користење на Англиски јазик (вербална и писмена комуникација)
- Компјутерски познавања
- Одговорност
- Лојалност
- Тимска работа
- Комуникативност
- Подготвеност за личен натамошен развој
- Флексибилност

Доколку сте заинтересирани за кариера во ANET NETWORK SOLUTION на director@anet.com.mk испратете куса биографија и мотивационо писмо.

Напомена: Во согласност со законот за заштита на лични податоци со самото испраќање на Вашата апликација согласни сте вашите податоци да се чуваат, обработуваат и користат исклучиво за целите на регрутација и селекција.