Почитувани кандидати ,

**Работното место - Администартивен секретар** е во Скопје , канцеларија на МОДИНГ Ул Антон Попов бр.1 Населба Кисела Вода.

**Кандидатот по професија** пожелно е да биде економист или правник за извршување на задачи како - асистент менаџер во канцеларија и да ги поседува следните вештини :

- Комуникативност.

- Пазарно истражување и маркетинг

- Договарање на состаноци.

- Изготвување на потребна документација.

- Прием на странки.

- Комуникација со државни институции.

- Водење и архивирање на документи.

- Електронска комуникација

- Потребно е познавање на Македонскиот и Англискиот Јазик ,

- пожелно е познавање на Албанскиот јазик.

- Потребно е познавање на Микрософт офис – word и exsel

Вашите ЦВ-ја потребно е да ги доставите во следните е-маил адреси :

[moding@t.mk](mailto:moding@t.mk) ili [info@moding.com.mk](mailto:info@moding.com.mk)

тел 044 333 281 канцеларија тетово

02 311 87 13 канцеларија скопје

Ви благодариме

Друштво за градежништво и трговија МОДИНГ Дооел Тетово