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 ili 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