

ВРАБОТУВА

АДМИНИСТРАТОР ЗА ПРОЦЕСИРАЊЕ НА ПОРАЧКИ

Имаме потреба од мотивирана и одговорна личност за позицијата **Администратор во оддел за Процесирање на порачки**. Работното место бара висок степен на организациски вештини, внимание на детали и способност за работа со голем обем на податоци и електронска комуникација.

Главни одговорности:

- Прецизна, навремена и ефикасна обработка на податоци поврзани со нарачки;
- Прием, проверка и точно внесување на нарачки во системот;
- Ажурирање постоечките нарачки;
- Професионална комуникација со клиенти преку е-пошта во врска со нивните нарачки;
- Активна координација и соработка со внатрешните оддели;
- Ефикасно следење и управување со голем обем на пристигнати е-пораки и документација;
- Навремено, љубезно и професионално одговарање на клиентски барања;
- Одржување на точна, организирана и ажурирана документација;

Потребни квалификации:

- Високо образование од областа на економија, бизнис, логистика;
- Искуство во административна работа или работа со порачки ќе се смета за предност;
- Одлични комуникациски и интерперсонални вештини;
- Активно користење на англиски јазик (пишување и говорење);
- Способност за работа под притисок и со кратки рокови;
- Напредно познавање на MS Office, особено Excel и Outlook;
- Организираност, внимание на детали и проактивност;

Нудиме:

- Работа во динамична и професионална средина;
- Поддршка и обука при воведување во работата;

Потребни документи:

- Писмо за интерес;
- Биографија (CV) со фотографија;
- Диплома за завршено високо образование;

Доколку сте заинтересирани за работната позиција испратете ни ги Вашите документи со назнака "За оглас **Администратор во оддел за Процесирање на порачки**" објаснувајќи ја Вашата погодност за оваа работна позиција на нашиот е-mail: hr@ericorporation.com

Одбраните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Ви благодариме за Вашиот интерес.

Биди и ти дел од нашиот тим!

