



има потреба од:

## АСИСТЕНТ НА ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР (CEO Assistant)

### Работни обврски:

- Асистенција и координација на дневни активности
- Организирање на деловни состаноци и подготовка на документи
- Организирање на работниот ден на Генералниот директор
- Комуникација со клиенти, соработници, вработени
- Административна и организациска поддршка
- Организира деловни патувања, резервации, обезбедува соодветна документација
- Изработка на извештаи, презентации, документација

### Квалификации:

- Познавање на деловна комуникација
- Динамична личност
- Минимум ССС – степен на образование
- Посветеност, професионалност, ДОВЕРЛИВОСТ
- Одлично владеење на англиски јазик и Microsoft Office пакетот (word, excel, power point)
- Возачка дозвола Б категорија

### Ние ви нудиме:

- Пријатна работна атмосфера
- Работно време од понеделник до петок (08:00 – 16:00)
- Обуки и активности за јакнење на тимот
- Можност за кариерен раст и напредок
- Дополнително приватно здравствено осигурување за лојалните вработени

Доколку мислиш дека ова е твојата идеална работна позиција,

тогаш испратете го вашето **CV** на

меил: **[vrabotuvanje@zito.com.mk](mailto:vrabotuvanje@zito.com.mk)**

моб/вибер: **077/615-479**

адреса: ул. Благој Ѓорев, бр. **166, 1400 ВЕЛЕС**

**БИДЕТЕ И ВИЕ ДЕЛ ОД НАШИОТ ТИМ!**