

Фирмата **ОКЕАНИЈА ДОО** е добро позната фирма за продажба на плочки и санитарии со искуство од повеќе од 20 години. Секогаш бараќи да се зголеми како компанија.

За нашиот продажен салон на булевард туристичка во Охрид бараме

## **ДВА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ПРОДАЖБА**

### **Опис на работната позиција:**

- Подготовка/прибирање на документација
- Водење на потребна евиденција и извештаи
- Комуникација со клиенти
- Канцелариски задачи (маил, телефон...)
- Имплементирање и одржување на веб страна
- Креирање на 3D рендери за клиентите
- Дополнување и помагање на задачите на тимот

### **Профил на личност:**

- Организираност и одговорност
- Комуникациски вештини
- Лојалност, самоиницијативност, темелност, фокусираност
- Професионален и љубезен однос кон клиентите
- Способност за индивидуална и тимска работа

### **Потребни квалификации:**

- Минимум ССС;
- Познавање на работа со компјутер, MS Office, Internet Explorer;
- Познавањето на англискиот јазик ќе се смета за предност.

### **Што нудиме:**

- Култура на почит, отвореност, взаемно помагање и тимска работа
- Работа во 2 смени - 40 часа неделно;
- Редовни месечни примања и додатоци согласно Закон
- Обуки и напредок во кариерата

Доколку сте заинтересирани за интересна и динамична работа, а воедно го поседувате потребното образование, квалификации за успешно извршување на работните задачи, испратете ја вашата кратка биографија на e-mail: [info@oceanija.com.mk](mailto:info@oceanija.com.mk), со назнака: Оглас за административен службеник во продажба