



Асистент во оддел за набавка

Кандидатот треба да поседува:

- ✓ Завршено Високо образование (економски факултет, бизнис администрација или друг сроден факултет)
- ✓ Работно искуство во областа на набавка
- ✓ Познавање на MS Office пакетот (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Пожелно е познавање на Турски јазик
- ✓ Комуникациски способности и способност за работа во динамично опкружување

Одговорности:

- Отворање шифри за нови производи од постоечки добавувачи
- Имплементирање на нови ценовници од добавувачи
- Имплементирање на тековни ценовни акции
- Подготвување промотивна брошура-Рамсторама
- Изготвување и праќање на одјави за завршени ценовни акции.

Што нудиме:

- ✓ Одлична работна средина и работа под високи стандарди
- ✓ Можност за напредок во кариерата
- ✓ Континуирано усовршување во областа со постојани обуки



- Испратете ни ја Вашата биографија на: hr@ramstore.com.mk.
- Само апликациите со назнака за конкретна позиција ќе бидат контактирани.
- Само кандидатите кои ќе ги исполнат критериумите ќе бидат повикани на разговор за вработување.

БИДИ И ТИ ДЕЛ ОД ТИМОТ!

Сите апликации ќе бидат третирани со строга доверливост. Со самото аплицирање, кандидатот се согласува неговите лични податоци наведени во биографијата да бидат чувани во базата на податоци и обработувани од Ramstore во рок од 1 (една) година од денот на истекот на рокот за избор. Кандидатот има право во секое време да ја повлече дадената согласност за чување и обработка на неговите лични податоци согласно Законот за заштита на лични податоци. Рамсторе ДОО ќе изврши избор во законски определен рок во зависност од бројот на пријавени кандидати. Работното време е 40 часа неделно од понеделник до петок по однапред утврден распоред.