



БРАКО е македонска металопреработувачка компанија која е основана во 1947 година и која произведува огромен асортиман на производи. Денес БРАКО е извозно ориентирана компанија со преку 500 вработени, каде над 90% од производите се наменети за извоз и претставува претпознатлив бренд за производство на секаков вид жичани производи, тешки метални конструкции (куќишта за хидро турбини, модулари контејнери итн.), широка палета на медицински мебел и медицински помагала како и претпознатливите возила за чистење улици и јавни површини чие производство, склопување и развој се врши во Република Македонија.

КОМЕРЦИЈАЛИСТ – АДМИНИСТРАТИВЕН РАБОТНИК ЗА МЕЃУНАРОДНА ПРОДАЖБА

ШТО НУДИМЕ:

- Можност за работа во современа работна средина и на уникатна проблематика
- Можност за работа во докажана компанија со преку 500 вработени,
- Можност за постојано надградување во кариерата преку учество на секаков вид на саеми, семинари и обуки во земјата и странство
- Можност за соработка со докажани интернационални партнери
- Обезбедена кетеринг исхрана на трошок на компанијата
- Обезбеден превоз до работното место

РАБОТНИ ЗАДАЧИ:

- Подготовка на тендерска документација во соработка со техничките служби
- Секојдневно следење на домашни и странски повици за учество во тендерски постапки
- Целосно познавање на постапката за јавни набавки согласно ЗЈН и другите подзаконски прописи
- Следење на законодавството од областа на јавните набавки
- Комуникација со партнери, институции, клиенти во врска со спроведување на тендерски постапки
- Собирање и составување на сите корпоративни документи потребни според Законот за јавни набавки како и за други меѓународни институции
- Помош при подготовка на какви било други документи–декларации, службени писма, овластувања, референтни писма

ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАНИЕ И СПОСОБНОСТИ:

- Високо образование (Економски, правен факултет или друго сродно образование)
- Најмалку 3 години искуство во работа со тендери и тендерски постапки (предност ќе имаат кандидати со искуство во учество на меѓународни тендери)
- Одлично познавање на англиски јазик (пишан и говорен)
- Напредно познавање на работа со MS Office и Internet
- Искуство во соработка со меѓународни организации и подготовка на документација за добивање на грантови ќе се смета за предност

ВЕШТИНИ

- Одлични комуникациски способности
- Подготвеност за работа во динамична средина и multitasking
- Иницијативност и одговорност при исполнување на обврските
- Способност за тимска работа и кооперативност
- Способност за планирање и приоритизирање

**Работното време за работната позиција е од понеделник – петок од 08:00 часот – 16:00 часот
За кандидатите со живеалиште надвор од Велес организиран е превоз до работното место.**

Со самото доставување на потребната документација се согласувате ДПТУ БРАКО ДОО Велес да ги обработува вашите лични податоци за потребата на регрутација или вработување и истите да ги чува во базата на податоци подолго од 12 месеци.

Само кандидатите кои ќе влезат во потесна селекција ќе бидат контактирани.

Прашања и повеќе информации на тел. 075 293 691.