**АСИСТЕНТ НА ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР**

**ДГТУ ЕУРОВИА ДООЕЛ** има потреба од млади, енергични, претставителни лица со можност за напредок во кариерата за следното работно место во Тетово: **АСИСТЕНТ НА ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР - 2 лица**  
  
**Основни задачи и одговорности:**

* Секојдневно организирање на работниот ден на Генералниот директор
* Комуникација и координација со компаниите и лица со кои соработува Генералниот директор
* Закажување и организација на состаноци на Генералниот директор и менаџментот на компанијата
* Координација, комуникација, контрола и секојдневно учество во работата во компанијата
* Следење на пазарната позиција на компанијата во делот на сопственоти производи и нејзината конкуренција
* Изготвување на редовни извештаи и анализи за тековната работа во компанијата
* Изготвување на извештаи и анализи за продажба
* Комуникација со секторите во компанијата и координирање на истите
* Комуникација и координација со клиенти и големи потрошувачи на компанијата како и следење на соработката со нив

**Услови:**

* Основна нето плата: 18.000 ден.
* Работниот однос се заснова на определено време 3 (три) месеци со можност за продолжување на Договорот за работа.
* Работно време: понеделник - петок 08.00 -17.00 часот

Молба за прием, со кратка биографија (CV), диплома за завршено образование, една фотографија, како и контакт телефон, испратете на следната адреса:

* адреса: ул 101 бр 15 Желино, Тетиви или на
* e-mail: [info@adelholding.com](mailto:info@adelholding.com)
* e-mail: info@eurovia.mk

Молбите кои не се потполни нема да се разгледуваат.

Рок за пријавување до 18.03.2019

**Потребни квалификации:**

* Завршено високо образование
* Соодветно работно искуство (ќе се земе за предност)
* Одлично познавање на англиски јазик
* Солидно познавање на втор странски јазик (ќе се земе за предност)
* Одлично познавање на Windows и MS Office пакетот

**Очекувани вештини и способности:**

* Развиени организациски, лидерски и комуникациски способности
* Самоиницијативност и лојалност во извршувањето на работните задачи
* Ориентираност кон остварување резултати и наоѓање решенија
* Професионален и позитивен однос
* Флексибилност за работа во динамична атмосфера
* Способност за тимска работа
* Способност за работа под притисок