



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 (работна позиција во Велес)
- Работно време од понеделник до петок (08:00 – 16:00)
- Можност за карьерен раст и напредок
- Обуки и активности за јакнење на тимот
- 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

адреса: ул. Благој Горев, бр 166, 1400, Велес

моб/вибер: 077/615-479

БИДЕТЕ И ВИЕ ДЕЛ ОД НАШИОТ ТИМ!

****Напомена: Огласот се однесува за работна позиција во Велес***