

АДРИАМЕД ДОО, Скопје објавува оглас за работна позиција

Стручен соработник за административни и финансиски работи

Тип на вработување: Полно работно време

За позицијата:

Бараме мотивирана, комуникативна и одговорна личност за позицијата **Стручен соработник за административни и финансиски работи**, која ќе придонесе кон подржување на корпоративните активности на тимовите во нашата фирма.

Работни одговорности:

- Подготвува, администрира и следи одлуки, записници, полномоштва и корпоративна документација.
- Обезбедува усогласеност со правната регулатива и интерните политики и процедури.
- Координира подготовка, корпоративна и правна проверка на договори и следи нивно исполнување.
- Управува со корпоративната архива и евиденции
- Корпоративни настани, протокол и односи
- Службени патувања и логистика
- Финансиски активности (ограничени и споредни)
- Набавки и рекламни материјали
- Преводи и административна поддршка
- Други административни обврски согласно опис и попис на раб.место

Потребни квалификации:

- Високо образование (филолошки факултет или сроден факултет).
- Претходно работно искуство во административна и финансиска област.
- Одлични комуникациски вештини.
- Познавање на работа со MS Office пакет.
- Одлично познавање на англиски јазик.
- Возачка дозвола Б категорија ќе се смета за предност.

Очекувања од кандидатот:

- Проактивен и резултатски ориентиран пристап кон работата.
- Високо ниво на професионалност и одговорност.
- Способност за самостојна работа и работа во тим.
- Организираност и ефикасно управување со повеќе задачи истовремено.
- Подготвеност за континуирано учење и професионален развој.

Позицијата е со седиште во Скопје

Заинтересираните кандидати можат да го испратат своето CV и мотивациско писмо на:
adriamed@adriamed.com.mk

Краен рок за аплицирање: 23.07.2026

Напомена: Само кандидатите кои ќе влезат во потесен избор ќе бидат контактирани.