

Бараме лице за работна позиција **Офис Асистент** во тимот на Даути-Транспортшпед АД.

Потребен ни е кандидат кој ќе биде одговорен за обезбедување одлична услуга на нашите клиенти и посетители,  
за управивање со рецепцијата прием на документи, уреди и пречек на клиенти,  
како и за извршување на различни административни задачи.

- **Одговорности:**

- Пречекување на клиентите и посетителите на професионален и љубезен начин;
- Одговарање на дојдовните телефонски повици и насочување до соодветното лице или оддел;
- Управување и интерна дистрибуција на пошта и пакети;
- Закажување и потврда на состаноци;
- Одржување на просторот за прием и конференциските сали во чиста и организирана средина;
- Асистенција со административни задачи како што се внесување податоци во софтвер за евиденција, архивирање и фотокопирање;
- Асистенција во организацијата на настани и состаноци на компанијата;

- **Квалификации:**

- Диплома за средно образование или еквивалент
- Пожелно 1-2 години искуство како рецепционер или административна улога
- Одлични услуги за клиентите и комуникациски вештини
- Искуство со Microsoft Office алатки (excel, word, outlook)
- Организирани со внимателност кон деталите;

Професионално однесување и изглед;

Можности за раст и напредок во рамките на компанијата.

Ако сте мотивирана и организирана личност со страст за услуги на клиентите и административни задачи, ве охрабруваме да аплицирате за оваа возбудлива можност.

Е-Адреса за контакт: [info@dauti-transhpед.com.mk](mailto:info@dauti-transhpед.com.mk)

Само селектираните кандидати ќе бидат контактирани за интервју.

