**АСИ-Алтернативна Систем Интеграција ДОО** е една од водечкитe систем интегратор компании во Европа. За нашата канцеларија во Скопје, потребни ни се енергични и проактивни лица.

Доколку сакате да бидете дел од нашиот тим и да имате долгорочна кариера со можност за просперитет, Ве молиме да аплицирате за позицијата:

**АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ**

Потребни квалификации:

Работно искуство во областа најмалку 2 години;

Високо образование, по можност Економски факултет.

Одлично познавање на Англиски јазик, говор и пишување

Пожелно познавање на Германски јазик

Познавање на принципи на административно работење

Познавање на MS Office;

Потребни лични особини:

 Висок степен на одговорност, организираност и професионалност.

 Однесување по највисоки морални стандарди.

 Уредност, прецизност, придржување на временски рокови.

 Спремност за тимска работа во динамично опкружување.

 Самоиницијативност и спремност на контуинирано учење и усовршување.

 Силна посветеност кон услугата на клиенти и високо развиено чувство за доверливост.

 Одлични вештини за планирање и организација.

 Иновативност, динамичност и посветеност.

 Аналитички вештини и докажано внимание кон детали.

 Ефикасни комуникациски вештини и добри меѓучовечки односи.

Што нудиме:

Солиден месечен надоместок

Нудиме динамична и стимулативна средина, како и професионален предизвик.

Одлични услови за работа во средина со амбициозен и професионален тим.

Континуирана обука и можност за напредување во компанијата

Различни мотивациски и тим билдинг активности

Евалуација на вработените и вреднување на секој придонес

Заинтересираните кандидати кои ги исполнуваат горенаведените услови потребно е да испратат Професионална биографија (CV) на info@asi.mk најдоцна до 17.12.2021 год