



Референт за архивско работење

Потребни квалификации:

- Средно/високо образование (предност имаат кандидати со образование од областа на администрација или архивистика).
- Познавање на закони и прописи поврзани со архивското работење.
- Одлични организациски и комуникациски вештини.
- Напредно познавање на MS Office пакетот.
- Искуство на слична позиција (предност, но не задолжително).

Опис на работни обврски и задачи:

- Водење и одржување на архивата согласно со законските и интерните прописи;
- Сортирање, класифицирање и евидентирање на документи;
- Обезбедување на точност и ажурност на архивските материјали;
- Изготвување и спроведување на планови за архивирање;
- Саработка со други сектори во компанијата за правилно управување со документацијата;
- Подготвување извештаи и предлози за унапредување на архивската работа;

Ние ви нудиме:

- Пријатна работна атмосфера (работна позиција во Велес);
- Можност за кариерен раст и напредок;
- Обуки и активности за јакнење на синергијата на тимот;
- Обезбеден превоз и топол оброк
- Конкурентна плата и бонуси;
- Обука, менторирање, евалуација;
- Платено колективно осигурување;
- Ваучер за склучен брак;
- Пакет за новороденче;
- Поклон за роденден;
- Пакет производи за поголемите Верски Празници;
- Поклон за роденден за деца до 5 години;

Доколку мислиш дека ова е твојата идеална работна позиција,
тогаш испратете го вашето CV на:
Меил: vrabotuvanje@zito.com.mk
моб/вибер: 075/425-608

БИДЕТЕ И ВИЕ ДЕЛ ОД НАШИОТ ТИМ!
Огласот се однесува за работна позиција во Велес