

Бараме високо организирана личност да се вклучи во нашиот тим како одговорен за документирање на процесите во компанијата и работните задачи на вработените, обезбедувајќи јасно дефинирани процедури, кои ќе бидат ефективно искомунуцирани. Ако тоа си ти, те повикуваме да аплицираш за следната позиција:

СПЕЦИЈАЛИСТ ЗА ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ПРОЦЕСИ



РАБОТНИ ОБВРСКИ:

- Тесна соработка со нашиот тим со цел да се разберат и документираат процесите кои тие ги следат во својата секојдневна работа;
- Идентификација на празен од и области за подобрување на нашите процеси и нудење препораки за подобрување;
- Креирање и одржување на документација за процесите, вклучувајќи процесни мапи, стандардни оперативни процедури и упатства за работа;
- Редовна ревизија и ажурирање на документацијата како би се осигурала нејзината точност;
- Обуки на вработените за новите и ажурираните процеси и документација;
- Работа со другите тимови за да се осигура конзистентност во целосната документација;
- Постојано барање начини за подобрување на процесот на документирање и неговата ефикасност.

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ:

- **Високо образование;**
- Најмалку **2 години искуство** во документирање на процеси или слична област;
- **Силни аналитички вешноти;**
- **Одлични комуникациски и интерперсонални вештини;**
- **Способност за самостојна работа и во тим;**
- **Висока прецизност и внимавање на детали;**
- Како предност се смета **познавање на софтвер за мапирање на процеси и документација.**

Своето CV доставете го на e-mail:

jobs@novomak.mk со назнака "Специјалист за документирање на процеси"