



има потреба од

Административен работник

Главни работни задачи:

- Извршување административни и оперативни задачи согласно потребите на секторот;
- Внесување, ажурирање и проверка на податоци во табели, системи и интерни евиденции;
- Следење на зададени процеси, рокови и доставена документација;
- Евидентирање информации, проверка на точност на податоци и навремено известување за евентуални неправилности;
- Поддршка при организација, координација и реализација на административни активности;
- Подготовка, средување и архивирање на документација согласно интерните процедури на компанијата.

Потребни способности и квалификации:

- Завршено средно образование;
- Основно познавање на работа на компјутер;
- Способност за точно, уредно и навремено внесување податоци;
- Познавање на Microsoft Excel и Word ќе се смета за предност;
- Одговорност, прецизност и сериозен пристап кон работата;
- Добра писмена и усна комуникација;
- Способност за следење инструкции, рокови и работни процеси;
- Организираност, желба за учење и подготвеност за тимска работа;
- Претходно работно искуство на иста или слична административна позиција ќе се смета за предност.

Ние нудиме:

- Локација: Велес
- Можност за кариерен раст и професионален развој
- Обуки и активности за јакнење на тимската синергија
- Обезбеден превоз и топол оброк
- Конкурентна плата и бонуси
- Обука, менторирање и редовна евалуација
- Платено колективно осигурување
- Ваучер за склучен брак
- Пакет за новороденче
- Роденденски подарок
- Пакет производи за големите верски празници
- Роденденски подарок за деца до 5 години



Аплицирај на:

vrabotuvanje@zito.com.mk



075/425-608

БИДЕТЕ И ВИЕ ДЕЛ ОД НАШИОТ ТИМ!